

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**



Утверждаю»
Ректор д.ф.н., проф.
Салихов Н.Н.
2017 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
высшего образования**

по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент

Квалификация – бакалавр

Форма обучения – очная/заочная

Нормативный срок освоения программы – 4/5

Душанбе - 2017

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. Общие положения

- 1.1. Основная образовательная программа (ООП)
- 1.2. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата/специалитета
- 1.3. Общая характеристика ООП бакалавриата/специалитета

2. Компетентностная модель выпускника

- 2.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата/специалитета
- 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата/специалитета
- 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата/специалитета
- 2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата/специалитета
- 2.5. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата/специалитета

- 3.1. Программные документы, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ООП ВО
- 3.2. Дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ООП ВО

4. Ресурсное обеспечение ООП ВО по направлению подготовки/специальности

- 4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ООП ВО
- 4.2. Кадровое обеспечение реализации ООП ВО
- 4.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ООП ВО

5. Характеристики социально-культурной среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций обучающихся

6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП ВО

- 6.1. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
- 6.2. Итоговая государственная аттестация выпускников
7. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

Приложения

1. Общие положения

1.1. Основная образовательная программа (ООП) бакалавриата реализуется Межгосударственным образовательным учреждением высшего образования «Российско-Таджикский (славянский) университет» по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент**.

ООП представляет собой систему взаимосвязанных документов, разработанную и утвержденную высшим учебным заведением на основе Федерального государственного образовательного стандарта РФ по соответствующему направлению подготовки и рекомендованной примерной основной образовательной программы высшего образования с учетом потребностей реально сложившегося рынка труда.

ООП регламентирует: цели, задачи и требования к результатам соответствующего профиля подготовки бакалавра; содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса; оценку качества подготовки выпускника. Данная программа включает в себя: календарный учебный график; учебный план; программы учебных дисциплин, практик, научно-исследовательской работы, итоговой государственной аттестации; методические материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, содержащие методические рекомендации по выполнению всех видов учебной нагрузки; план воспитательной работы со студентами; инновационные оценочные средства сформированности общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся на разных стадиях освоения ООП (текущая и промежуточная аттестация обучающихся, итоговая государственная аттестация выпускников).

1.2. Нормативные документы для разработки ООП бакалавриата

Нормативную правовую базу разработки ООП бакалавриата составляют:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12 января 2016 года и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации о внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки (уровень бакалавриата) №444 от 20 апреля 2016 года;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Постановление Правительства РФ от 28 октября 2013г. №966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

- Устав межгосударственного образовательного учреждения высшего Образования «Российско-Таджикский (Славянский) университет» (далее – МОУ В О «РТСУ», Университет);
- Положение о порядке формирования основной образовательной программы, утвержденное решением Ученого совета МОУ ВО «РТСУ» протокол № 1 от 27.09.2017г;
- Положение о порядке проведения практики студентов МОУ ВО «РТСУ», утвержденное решением Ученого совета МОУ ВО «РТСУ» от 07.05.2014 г. протокол № 8
- Устав МОУ ВО «РТСУ», утвержденный Решением конференции научно-педагогических работников, представителей других категорий работников и обучающихся Университета 2017 года.

1.3. Общая характеристика ООП бакалавриата

1.3.1. Цель (миссия) ООП бакалавриата

ООП бакалавриата по направлению **38.03.02** Менеджмент имеет своей целью развитие у студентов таких личностных качеств, как стремление к саморазвитию и раскрытию своего творческого потенциала, толерантность, осознание социально-экономической значимости профессии менеджера, способность анализировать процессы и явления, происходящие в обществе, принимать организационные решения в различных ситуациях и нести за них ответственность, умение ставить и формулировать задачи в области менеджмента, организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность, разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации, критически оценивать собственные достоинства и недостатки, выбирать пути и средства развития первых и устранения вторых, формировать общенаучные, социально-личностные и инструментальные компетенции.

Целью бакалавриата по данному направлению является также формирование профессиональных компетенций, таких как способности осваивать новые методы исследований, изменять профиль своей профессиональной деятельности, приобретать и использовать новые знания и умения, управлять организациями, подразделениями, группами сотрудников, проектами и сетями, использовать современные методы управления корпоративными финансами, готовить аналитические материалы для управления бизнес-процессами и оценивать их эффективность, проводить самостоятельные исследования, применять современные методы и методики преподавания управленческих дисциплин.

1.3.2. Квалификация выпускника – бакалавр

1.3.3. Срок освоения программы бакалавриата при очной форме обучения составляет 4 (четыре) года, при заочной – 5 (пять) лет

1.3.4. Трудоемкость ООП

Трудоемкость ООП бакалавриата

Общая трудоемкость ООП в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы, практики и время, отводимое на контроль качества освоения студентом ООП, составляет 240 зачетных единиц

Зачетных единиц - всего	240
в т.ч. теоретическое обучение, (час./З. Е.)	213
практика (недель/З. Е.)	21
итоговая аттестация (недель/З. Е.)	6

1.3.5. Требования к абитуриенту: Абитуриент, поступающий в ВУЗ для освоения основной образовательной программы по направлению **38.03.02** Менеджмент, должен иметь документ государственного образца о полном среднем (общем или профессиональном) образовании и, в соответствии с правилами приема в высшее учебное заведение, сдать необходимые вступительные испытания. Правила приема ежегодно устанавливаются решением Ученого совета университета. Сроки вступительных испытаний и подачи необходимых документов определяются Правилами приема в Университет.

1.3.6. Возможности продолжения образования

Выпускник, освоивший основную образовательную программу высшего образования по направлению (специальности) и профилю подготовки **38.03.02** Менеджмент подготовлен для продолжения образования в магистратуре по направлениям подготовки «Менеджмент» профилям подготовки «Международный менеджмент», «Маркетинг»

2. Компетентностная модель выпускника

Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата/специалитета, разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) в соответствии с профилем и включает в себя:

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата/специалитета

Область профессиональной деятельности бакалавров включает:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;
- органы государственного и муниципального управления;
- структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело;

- профильные академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата/специалитета

Объектами профессиональной деятельности бакалавров являются:

- процессы реализации управления организациями различных организационно-правовых форм;
- процессы реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.

2.3. Виды профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата/специалитета

Бакалавр по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** готовится к следующим видам профессиональной деятельности:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская;
- научно-исследовательская;
- проектная;
- экспертная;
- консультационная;
- социально-психологическая.

Конкретные виды профессиональной деятельности, к которым в основном готовится бакалавр, определяются высшим учебным заведением совместно с обучающимися и объединениями работодателей.

2.4. Задачи профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата/специалитета

2.4.1. Организационно-управленческая деятельность:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, организационной, финансовой, кадровой);
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и ее структурных подразделений;
- формирование организационной и управленческой структур организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- мотивация и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы)

2.4.2. Информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организации;
- разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- разработка системы внутреннего документооборота организации;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

2.4.3. Предпринимательская деятельность:

- разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация предпринимательской деятельности;
- оценка эффективности бизнеса.

2.4.4. НИР

- выявление проблемы;
- формулирование гипотезы;
- постановка целей исследования;
- сбор, обработка и анализ информации;
- планирование и проведение эксперимента;
- разработка мероприятий по устранению проблемы и оценка их эффективности.

2.4.5. Проектная деятельность

- выбор объекта проектирования;
- анализ портфеля НИОКР;
- технико-экономическое обоснование проекта;
- разработка проектной документации.

2.4.6. Экспертная деятельность

- формирование экспертных комиссий;

- организация и проведение экспертиз (оценка качества товаров и услуг, соответствия цены и качества, бизнеса);
- классификация объектов экспертизы;
- работа с количественной и качественной экспертной информацией.

2.4.7. Консультационная деятельность

- участие совместно с органами управления организации в реализации ее стратегических целей;
- сбор, обработка и доведение маркетинговой информации до заинтересованных субъектов экономики;
- консультирование лиц, принимающих решения, по вопросам организации маркетинговой деятельности, бизнес-планирования, инвестирования и др.;
- участие в работе конкурсных комиссий на предоставление тендеров, грантов;
- участие в организации и проведении различных торгов.

2.4.8. Социально-психологическая деятельность

- реализация современных технологий социальной работы с человеческими ресурсами;
- участие в составлении и реализации программ социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации;
- консультирование по вопросам формирования слаженного, нацеленного на результат трудового коллектива;
- диагностика конфликтов и управление ими;
- предупреждение и профилактика личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

2.5. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования

Выпускник по направлению подготовки **38.03.02** Менеджмент с квалификацией (степенью) «бакалавр» должен обладать следующими компетенциями

Коды компетенций	Краткое содержание/определение и структура компетенции. Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности у выпускника вуза
Общекультурные ОК	
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
ОК-6	способность к самоорганизации самообразованию;
ОК-7	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
ОК-8	способность использовать приемы оказания первой медицинской помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
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 стратегии управления человеческими ресурсами, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
ОПК-5	владение 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;
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;
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):	
ПК-1	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
ПК-4	умение 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	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктивных инноваций или программой организационных изменений;
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктивных инноваций или организационных изменений;
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 поддержать 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 финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;
ПСК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;
ПСК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
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
--

3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

3.1. Программные документы, обеспечивающие целостность компетентностно-ориентированной ООП ВО.

В соответствии с п. 39 Типового положения о вузе и ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ООП регламентируется:

- календарным учебным графиком;
- учебным планом;
- программами учебных дисциплин;
- программами учебной и производственной практик.

3.1.1. Учебный план с календарным графиком учебного процесса.

Календарный учебный график, в котором указана последовательность реализации ООП ВО бакалавриата/специалитета по направлению подготовки (специальности) **38.03.02 Менеджмент** включая теоретическое обучение, практики, промежуточные и итоговую аттестации, а также каникулы, и учебный план, составленный с учетом общих требований к условиям реализации ООП, сформулированных в разделе 7 ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.02 Менеджмент представлены в

Приложении 1.

В учебном плане приведена логическая последовательность освоения ООП ВО (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций, указана общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

График учебного процесса устанавливает последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, итоговой государственной аттестации и каникул студентов. В соответствии с положением РТСУ «Об организации учебного процесса по основным образовательным программам высшего профессионального образования с использованием системы зачетных единиц» устанавливаются основные параметры учебного графика:

- учебный год длится с 1 сентября по 31 августа (включая каникулы) и делится на два семестра;
- осенний семестр длится 23 недели, из них: теоретическое обучение и практики 18 недель; экзаменационная сессия 3 недели; каникулы – 2 недели;
- весенний семестр длится 29 недель, из них: теоретическое обучение, практики 18 недель, экзаменационная сессия - 3 недели, летние каникулы – 8 недель;

- в восьмом семестре теоретическое обучение длится 10 недель, экзаменационная сессия – 3 недели, производственная практика – 2 недели, итоговая аттестация – 8 недель, каникулы – 6 недель;

- трудоемкость учебного года – 60 зачетных единиц, семестра – 30 зачетных единиц;

- периоды экзаменационных сессий учитываются как время самостоятельной работы студентов;

- практики студентов и подготовка выпускной квалификационной работы могут проводиться в пределах нормативной трудоемкости недели (54 академических часа).

Учебный график составляется на основе типового учебного графика (образец предложен УМО РТСУ) с учетом сроков и продолжительности практик студентов итоговой государственной аттестации выпускников по конкретному направлению подготовки

Учебный план направления подготовки является основным документом, регламентирующим учебный процесс. По каждому направлению подготовки составляются учебные планы: базовые учебные планы – на полный нормативный срок обучения; годовые учебные планы – на конкретный учебный год, являются типовыми для студентов, по ним рассчитывается учебная нагрузка кафедр. Базовый учебный план составляется по определенной форме.

В базовом учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов ООП (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах и распределение часов по семестрам.

В базовых частях учебных циклов указывается перечень базовых модулей и дисциплин в соответствии с требованиями ФГОС ВО. В вариативных частях учебных циклов вуз самостоятельно формирует перечень и последовательность модулей и дисциплин с учетом рекомендаций соответствующей Примерной основе образовательной программы высшего образования (ПрООП ВО).

Основная образовательная программа должна содержать дисциплины по выбору обучающихся в объеме не менее одной трети вариативной части суммарно по всем трем учебным циклам ООП. Порядок формирования дисциплин по выбору обучающихся устанавливает Ученый совет РТСУ.

Для каждой дисциплины, модуля, практики указываются виды учебной работы и формы промежуточной аттестации.

3.1.2. Матрица компетенций.

Матрица компетенций, в которой указана логическая последовательность освоения дисциплин в разрезе формируемых общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, представлена в **Приложении 2.**

3.1.3. Паспорта формирования у студентов всех обязательных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций при освоении ООП ВО.

Паспорта формирования у студентов всех обязательных общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций при освоении ООП ВО бакалавриата/специалитета по направлению подготовки (специальности) **38.03.02 Менеджмент** содержат информацию о логике, последовательности, информационном и технологическом обеспечении процесса формирования каждой компетенции и представлены в *Приложении 3*.

3.2. Дисциплинарно-модульные программные документы компетентностно-ориентированной ООП ВО.

3.2.1. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей).

В рабочих программах учебных дисциплин четко сформулированы конечные результаты обучения в органичной увязке с осваиваемыми знаниями, умениями и приобретаемыми компетенциями в целом по ООП ВО бакалавриата/специалитета по направлению подготовки (специальности) **38.03.02 Менеджмент**. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) представлены в *Приложении 4*.

3.2.2. Программы практик.

Практики представляют собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся. Программы практик представлены в *Приложении 5*.

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Данной ООП предусмотрены следующие виды практик:

- учебная;
- производственная;
- преддипломная.

Тип учебной практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Способ проведения учебной практики:

Стационарная.

Тип производственной практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения производственной практики:

Стационарная.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

4. Ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению Подготовки 38.03.02 Менеджмент

4.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение образовательного процесса при реализации ООП ВО.

ООП по направлению подготовки (специальности) **38.03.02 Менеджмент** обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам, содержание каждой из учебных дисциплин представлено в сети Интернет на сайте МОУ ВО «РТСУ».

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), и отвечает техническим требованиям Университета. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах дисциплин (модулей).

Электронная информационно-образовательная среда Университета обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ООП.
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения.

Обеспечена возможность осуществления одновременного доступа к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и электронной информационно-образовательной среде Университета не менее 25% обучающихся по ООП ВО бакалавриата/специалитета **38.03.02 Менеджмент**. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

4.2. Кадровое обеспечение учебного процесса

Реализация основных образовательных программ бакалавриата обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое

образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общей их численности, обеспечивающих образовательный процесс по данной основной образовательной программе, составляет 60%, в том числе доктора наук – 10% и/или имеющие звание профессора – не менее 8%.

Преподаватели профессионального цикла имеют базовое образование и/или ученую степень, соответствующие профилю преподаваемой дисциплины. Не менее 60% преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих учебный процесс по профессиональному циклу, имеют ученые степени.

К образовательному процессу привлекается не менее 10% преподавателей из числа действующих руководителей и работников профильных организаций и предприятий.

4.3. Основные материально-технические условия для реализации образовательного процесса в вузе в соответствии с ООП ВО.

Университет, реализующий данную основную образовательную программу бакалавриата/специалитета, располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

В соответствии с ФГОС ВО Университет обеспечивает необходимый для реализации ООП бакалавриата/специалитета перечень материально-технического обеспечения: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения семинарских и практических занятий (оборудованные учебной мебелью), учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, лаборатории (оснащенные лабораторным оборудованием), кабинет для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием), помещения для самостоятельной работы (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечивающие доступ в электронную информационно-образовательную среду Университета), библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

В случае применения электронного обучения специально оборудованные помещения заменяются их виртуальными аналогами,

позволяющими обучающимся осваивать умения и навыки, предусмотренные профессиональной деятельностью.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основная образовательная программа обеспечивается наличием учебно-методической документации и материалов (программно-методическими комплексами) по всем учебным курсам, дисциплинам.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение. Во всех программно-методических комплексах, представленных в сети университета, имеются специальные разделы, содержащие рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Реализация основных образовательных программ обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной образовательной программы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся по основной образовательной программе обеспечен не менее, чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине, входящей в образовательную программу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов, изданными за последние 10 лет (для дисциплин базовой части гуманитарного, социального и экономического циклов – за последние пять лет).

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Для обучения обеспечена возможность оперативного обмена информацией с отечественными и зарубежными вузами, предприятиями и организациями, обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам «Консультант плюс», «Гарант», «Экономика. Социология. Менеджмент. Образовательный портал», «Российский ресурсный центр учебных кейсов», а также как минимум к двум базам данных из следующего списка: EBSCO, Science Direct, ProQuest, eLibrari, INTEGRUM.

Для проведения практических занятий по дисциплинам учебного плана используются методические пособия и указания, имеющие рекомендательный гриф УМО по направлению **38.03.02** Менеджмент.

Университет располагает следующей материально-технической базой, обеспечивающей реализацию основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению **38.03.02** Менеджмент:

- спортивная площадка, спортивный зал, тренажерный зал, бассейн для занятий физической культурой;
- студенческий профилакторий, предназначенный для укрепления здоровья студентов;
- кабинеты – аудитории, оснащенные обычными и интерактивными досками, партами, столами, кафедрами, предназначенными для проведения лекционных и практических занятий;
- учебные специализированные кабинеты (для изучения иностранного языка);
- типография, позволяющая студентам осваивать процесс выпуска печатных изданий, создавать и печатать самостоятельно газеты и журналы;
- компьютерные классы;
- культурный центр;
- библиотека с читальными залами, фонд которой составляют учебная, методическая и художественная литература, научные и художественные журналы, электронные учебники;
- методический кабинет;
- медиатека вузовских электронных материалов, обеспечивающая всем участникам образовательного процесса свободный доступ к образовательным ресурсам Интернета;
- сайты, на которых находится информация о вузе, институте экономики и менеджмента, выпускающей кафедре, об учебных процессах, литературе, нормативно-правовые документы, а также предоставляется возможность общения в интерактивном режиме.

5. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников

Воспитательная среда РТСУ формируется с помощью комплекса мероприятий, предполагающих:

- создание оптимальных социокультурных и образовательных условий для социального и профессионального становления личности социально активного, жизнеспособного, гуманистически ориентированного, высококвалифицированного специалиста;
- формирование гражданской позиции, патриотических чувств, ответственности, приумножение нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, правил хорошего тона, сохранение традиций РТСУ;

- создание условий для удовлетворения потребностей личности в интеллектуальном, культурном, нравственном и физическом развитии;
- привитие умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления.

Воспитательная среда включает в себя следующие составляющие:

- профессионально-творческую и трудовую;
- гражданско-правовую и патриотическую;
- культурно-нравственную.

5.1. Профессионально-творческая и трудовая составляющая воспитательной среды

Профессионально-творческая и трудовая составляющая воспитательной среды – специально организованный и контролируемый процесс приобщения студентов к профессиональному труду в ходе их становления как субъектов трудовой деятельности, увязанный с овладением квалификацией и воспитанием профессиональной этики.

Задачи:

- организация выполнения студентами НИОКР, НИРС на основе взаимодействия с предприятиями, организациями, учреждениями (в том числе, в рамках курсовых и дипломных работ (проектов), всех видов практик);

- разработка системы общеузовских мероприятий по формированию у студентов навыков и умений организации профессиональной и научно-исследовательской деятельности;

- подготовка профессионально-грамотного, компетентного, ответственного специалиста;

- формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности: трудолюбие, рациональность, профессиональная этика, способность принимать ответственные решения, умение работать в коллективе, творческие способности и другие качества;

- формирование и развитие студенческих трудовых отрядов;

- привитие умений и навыков управления коллективом.

Основные формы реализации:

- организация научно-исследовательской работы студентов;

- проведение выставок научно-исследовательских работ;

- проведение университетских и межвузовских конкурсов на лучшие научно-исследовательские, дипломные и курсовые работы;

- проведение конкурсов на получение грантов ректора университета на лучшие научно-исследовательские, инновационные проекты;

- проведение конкурсов на лучшую группу, лучшего студента;

- привлечение студентов к деятельности бизнес-инкубатора;

- прочие формы.

5.2. Гражданско-правовая и патриотическая составляющая воспитательной среды

Гражданско-правовая и патриотическая составляющая воспитательной среды РТСУ представляет собой интеграцию гражданского, правового, патриотического, интернационального, политического, семейного воспитания.

Задачи:

- формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье;
- формирование правовой и политической культуры;
- формирование у студентов качеств, характеризующих связь личности и общества, таких как гражданственность, патриотизм, толерантность, социальная активность, личная свобода, коллективизм, общественно-политическая активность;
- создание и поддержка деятельности студенческих отрядов, создание студенческих клубов.

Основные формы реализации:

- развитие студенческого самоуправления;
- организация и проведение университетских, городских, региональных семинаров по гражданско-правовому и патриотическому образованию и воспитанию;
- организация субботников и других мероприятий для воспитания бережливости и чувства причастности к университету, институту, общежитию;
- проведение общеуниверситетских конкурсов, формирующих у молодых людей интерес к истории университета, города, области (конкурсы сочинений, конкурс патриотической направленности и др.);
- проведение профориентационной работы в подшефных школах и других имиджевых мероприятиях силами студентов;
- организация политических дискуссий, семинаров по правовым вопросам;
- участие в программах государственной молодежной политики всех уровней;
- развитие деятельности клуба молодого политика, молодого избирателя;
- организация встреч с ветеранами Великой Отечественной войны и локальных военных конфликтов, участниками трудового фронта, старейшими сотрудниками университета;
- развитие волонтерской деятельности;
- прочие формы.

5.3. Культурно-нравственная составляющая воспитательной среды

Культурно-нравственная составляющая воспитательной среды РТСУ включает в себя духовное, нравственное, художественное, эстетическое, творческое, экологическое, семейно-бытовое воспитание и воспитание по формированию здорового образа жизни.

Задачи:

- воспитание нравственно-развитой личности;

- воспитание эстетически и духовно-развитой личности;
- формирование физически-здоровой личности;
- формирование таких качеств личности, как высокая нравственность, эстетический вкус, положительные моральные, коллективистские, волевые и физические качества, нравственно-психологическая и физическая готовность к труду и служению Родине.

Основные формы реализации:

- вовлечение студентов в деятельность творческих коллективов, кружков, секций, поддержание и инициирование их деятельности;
- организация выставок творческих достижений студентов, сотрудников, ППС;
- развитие досуговой, клубной деятельности, поддержка молодежной творческой субкультуры;
- участие в спортивных мероприятиях университета;
- проведение в общежитиях культурно-воспитательных мероприятий, повышающих уровень психологической комфортности;
- анализ социально-психологических проблем студенчества и организация психологической поддержки;
- физическое воспитание и валеологическое образование студентов;
- организация летнего отдыха студентов и оздоровления в санатории-профилактории;
- проведение социологических исследований жизнедеятельности студентов;
- профилактика наркомании, алкоголизма и других вредных привычек;
- профилактика правонарушений;
- прочие формы.

6. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** и Типовым положением о вузе оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую государственную аттестации обучающихся.

6.1. Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ООП в вузе созданы фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

- контрольные вопросы и индивидуальные типовые задания для практических занятий;
- вопросы и задания для контрольных работ по дисциплинам учебного плана;

- вопросы для проведения коллоквиумов по дисциплинам учебного плана;
- тесты по дисциплинам учебного плана;
- вопросы к зачетам и экзаменам по дисциплинам учебного плана;
- деловые ролевые игры.

В вузе в соответствии с требованиями ФГОС ВО и рекомендациями ПрООП по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент имеется:

- матрицы соответствия компетенций составных частей ООП и оценочных средств;
- методические рекомендации преподавателям по разработке системы оценочных средств и технологий для проведения текущего контроля успеваемости;
- виды и формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В процессе обучения используются следующие виды контроля:

- устный опрос;
- письменные работы;
- контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Каждый вид выделяется по способу выявления формируемых компетенций:

- в процессе беседы преподавателя и студента;
- в процессе создания и проверки письменных материалов;
- путем использования компьютерных программ, приборов, установок и т.п.

т.п.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки.

Письменные работы позволяют экономить время преподавателя, проверить обоснованность оценки и уменьшить степень субъективного подхода к оценке подготовки студента, обусловленного его индивидуальными особенностями.

Использование информационных технологий и систем обеспечивает:

- быстрое и оперативное получение объективной информации о фактическом усвоении студентами контролируемого материала, в том числе непосредственно в процессе занятий;
- возможность детально и персонализировано представить эту информацию преподавателю для оценки учебных достижений и оперативной корректировки процесса обучения;
- формирования и накопления интегральных (рейтинговых) оценок достижений студентов по всем дисциплинам и модулям образовательной программы;
- привитие практических умений и навыков работы с информационными ресурсами и средствами;

- возможность самоконтроля и мотивации студентов в процессе самостоятельной работы.

Каждый из видов контроля осуществляется с помощью определенных форм, которые могут быть как одинаковыми для нескольких видов контроля (например, устный и письменный экзамен), так и специфическими. Соответственно, и в рамках некоторых форм контроля могут сочетаться несколько его видов (например, экзамен по дисциплине может включать как устные, так и письменные испытания).

Формы контроля:

- собеседование;
- тест;
- контрольная работа;
- зачет;
- экзамен (по дисциплине, модулю, а также ИГА);
- лабораторная работа;
- эссе и иные творческие работы;
- реферат;
- отчет (по практикам, научно-исследовательской работе студентов (НИРС));
- курсовая работа;
- выпускная квалификационная работа.

Определенные компетенции приобретаются в процессе проведения лабораторной работы, написания реферата, прохождения практики и т.п., а контроль над их формированием осуществляется в ходе проверки преподавателем результатов данных работ и выставления соответствующей оценки (отметки).

Формы письменного контроля.

Письменные работы (ПР) могут включать:

- тесты (ПР-1),
- контрольные работы (ПР-2),
- эссе (ПР-3),
- рефераты (ПР-4),
- курсовые работы (ПР-5),
- отчеты по практикам (ПР-6).

Студенты, обучающиеся по ООП, в ходе промежуточной аттестации в течение учебного года сдают не более 10 экзаменов и 12 зачетов.

Качество освоения дисциплин образовательных программ оценивается посредством рейтинг контролей. Виды рейтинг-контроля усвоения знаний студентами:

- текущий рейтинг;
- промежуточный рейтинг-контроль;
- рубежный рейтинг-контроль (зачет) или итоговый рейтинг-контроль (экзамен).

Текущий рейтинг-контроль осуществляется без прерывания занятий и обеспечивает объективную оценку уровня усвоения изучаемого материала, а

также своевременность выполнения студентами учебного графика. Осуществляется непрерывно лектором в форме контрольных работ, индивидуальных и творческих заданий. Промежуточный рейтинг-контроль предусмотрен на первом курсе и проводится дважды в течение каждого семестра с остановкой занятий. Рубежный рейтинг-контроль (зачет) по дисциплинам, для которых в учебном плане предусмотрена такая форма контроля, проводится в конце семестра. Итоговый рейтинг-контроль (экзамен) по дисциплинам, для которых в учебном плане предусмотрена такая форма контроля, также проводится в конце семестра.

6.2. Итоговая государственная аттестация выпускников ООП бакалавриата

Итоговая аттестация выпускника высшего учебного заведения является обязательной и осуществляется после освоения образовательной программы в полном объеме.

Итоговая государственная аттестация включает защиту бакалаврской выпускной квалификационной работы и итоговый государственный экзамен.

В результате итоговой аттестации оцениваются общие и специальные (профессиональные) компетенции бакалавра образовательного направления **38.03.02** Менеджмент соответствующего профиля подготовки, установленные ФГОС ВО, определяется его умение решать профессиональные задачи, способствующие его востребованности на рынке труда и продолжению образования в магистратуре.

Аттестационные испытания, входящие в состав итоговой государственной аттестации выпускника, полностью соответствуют основной образовательной программе высшего образования, которую он освоил за время обучения.

Итоговая государственная аттестация проводится Государственной аттестационной комиссией (ГАК) во главе с председателем, утвержденным Министерством образования и науки Республики Таджикистан. Состав ГАК утверждается приказом Ректора вуза. В состав ГАК вводятся работодатели.

В результате подготовки, защиты выпускной квалификационной работы и сдачи государственного экзамена студент должен:

- *знать*, понимать и решать профессиональные задачи в области производственной, коммерческой, финансовой, управленческой и научно-исследовательской деятельности в соответствии с профилем подготовки;

- *уметь* использовать современные методы исследований в области менеджмента для решения профессиональных задач, самостоятельно обрабатывать, интерпретировать и представлять результаты научно-исследовательской деятельности по установленным формам;

- *владеть* приемами осмысления базовой и прогнозной информации для решения задач в сфере профессиональной деятельности.

6.2.1. Требования к выпускной квалификационной работе

Выпускная квалификационная работа бакалавра по направлению подготовки **38.03.02 Менеджмент** является завершающим этапом итоговой аттестации студента, выполняемой в виде бакалаврской работы.

Целями выпускной квалификационной работы являются выявление степени усвоения студентом дисциплин, предусмотренных учебным планом, проверка его подготовленности к самостоятельной деятельности по соответствующему профилю, закрепление и углубление практических навыков работы в качестве менеджера.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы студент обязан проявить:

- способность и навыки правильного применения теоретических положений научных дисциплин;
- умение анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации и оценивать их влияние на исследуемые процессы;
- умение использовать современные экономико-математические методы и модели;
- умение грамотно выполнять экономические расчеты с использованием современной компьютерной техники;
- умение обосновывать целесообразность рекомендаций по совершенствованию менеджмента в сфере деятельности, соответствующей профилю подготовки, подтверждать их экономическую эффективность и социальную значимость;
- умение четко и логично формулировать свои мысли и рекомендации.

Выпускная квалификационная работа будущего менеджера должна иметь комплексный характер, т.е. содержать анализ и комплексное решение экономико-управленческих задач в организации или ее структурных подразделениях. Тема может быть связана с необходимостью решения узкой проблемы в границах более широкого объекта исследования. Последний может изучаться в рамках темы научных исследований кафедры, либо быть предметом собственного научного интереса студента.

В выпускных квалификационных работах достаточно выделить одну главную проблему и две-три вспомогательных. Необходимость постановки проблемы связана либо с отсутствием, либо с недостатком знаний в данной области исследования. Формулировка проблемы должна включать частично известные, а частично – неизвестные знания, на восполнение которых должно быть направлено основное внимание автора работы. Она выполняется на основе конкретных материалов предприятия (организации) промышленности или иной отрасли, полученных студентом во время производственной практики, исходя из актуальных задач, стоящих перед ним.

В процессе выполнения выпускной квалификационной работы студент должен проявить знания в области:

- экономического и финансового анализа состояния техники, технологии, организации и управления в сфере производства и оказания услуг;

- обработки экономической информации;
- методики оценки эффективности управления производством, маркетинговой и финансовой деятельности;
- научных основ инновационных технологий;
- производственной и коммерческой логистики;
- методики проектных расчетов, как по укрупненным измерителям, так и на основе научно-обоснованных нормативов;
- методики проектирования в сфере организационно-управленческой деятельности предприятия (организации), начиная с общих принципов решения определенных задач и заканчивая детальными разработками форм документации и документооборота;
- методики экономических расчетов, связанных с оценкой эффективности проектных решений;
- применения экономико-математических и статистических методов и моделей, современной компьютерной техники.

В выпускной квалификационной работе, в соответствии с профилем подготовки, должны содержаться: всесторонняя характеристика объекта исследования; анализ состояния комплексного решения вопросов менеджмента в области туризма, техники и технологии, организации производства, HR-менеджмента, финансов и продвижения товаров и услуг; элементы научных исследований в соответствующей сфере.

Единство общих требований к выпускной квалификационной работе не отвергает широкую инициативу в разработке каждой темы в соответствии с особенностями объекта, в рамках которого она выполняется.

Оригинальность постановки и решения типовой задачи является одним из основных критериев оценки качества выпускной квалификационной работы.

6.2.2. Основные этапы выполнения выпускной квалификационной работы

Процесс выполнения выпускной квалификационной работы состоит из следующих этапов:

- выбор и согласование темы выпускной квалификационной работы и объекта, на базе которого она будет выполняться;
- закрепление студента за руководителем выпускной квалификационной работы;
- утверждение темы выпускной квалификационной работы;
- составление плана выпускной квалификационной работы;
- оформление задания на выпускную квалификационную работу;
- составление графика выполнения выпускной квалификационной работы;
- выполнение основных разделов выпускной квалификационной работы;
- оформление выпускной квалификационной работы, иллюстративных материалов и предоставление их на кафедру;
- рецензирование выпускной квалификационной работы;
- допуск выпускной квалификационной работы к защите;
- защита выпускной квалификационной работы в ГАК.

Сроки выполнения этапов выпускной квалификационной работы регламентируется графиком учебного процесса и сроками, установленными выпускающей кафедрой.

6.2.3. Выбор, согласование и утверждение темы выпускной квалификационной работы

Примерная тематика ВКР разрабатывается на выпускающей кафедре и, после рассмотрения на заседании кафедры, утверждается ее заведующим.

Утвержденная тематика предоставляется студентам для ознакомления и выбора ими темы ВКР.

Кроме того, темы выпускных работ могут быть предложены руководителями организаций (предприятий) – потенциальными работодателями. Допускается включение в тематику тем выпускных квалификационных работ, требующих коллективного выполнения. Предварительный выбор темы (тематического направления) ВКР целесообразно осуществлять на втором – в начале третьего курса (до производственной практики студентов). Ранняя ориентация на определенное направление исследований позволит студенту в процессе выполнения НИР, курсовых проектов, учебной и производственной практик более углубленно изучить проблему и качественно разработать проектные мероприятия.

Темы ВКР бакалавров утверждаются в установленные сроки на заседании кафедры или Ученом совете структурного подразделения университета. Руководитель и рецензент (оппонент) утверждаются кафедрой. Рецензенты (оппоненты) назначаются из числа высококвалифицированных специалистов производственных, финансовых, коммерческих, образовательных организаций или научно-педагогических сотрудников. В качестве рецензента (оппонента) может выступать представитель работодателей из соответствующих профильных отраслей производственной, финансовой или коммерческой деятельности.

Тема ВКР закрепляется за студентом приказом по университету. Одновременно назначается руководитель выпускной квалификационной работы, также утверждаемый приказом по вузу.

ВКР защищается в Государственной аттестационной комиссии. Требования к содержанию, структура и процедура защиты ВКР бакалавра-менеджера определяются вузом на основании Положения об итоговой государственной аттестации выпускников вузов, утвержденного Министерством образования и науки России, Федерального образовательного стандарта по направлению **38.03.02** Менеджмент и методических рекомендаций УМО по образованию в области менеджмента.

Порядок защиты ВКР устанавливается протоколом заседания кафедры, который предусматривает:

- устное сообщение автора ВКР (7-10 минут);
- вопросы членов ГАК и присутствующих на защите;
- оглашение отзывов руководителя ВКР и рецензента, представленных в письменной форме;

- ответы автора ВКР на вопросы и замечания;
- дискуссию;
- заключительное слово автора ВКР.

В отзыве руководителя ВКР указывается:

- степень самостоятельности студента в выборе темы, поиске материала, методике его анализа;

- полнота раскрытия темы студентом;
- уровень теоретической подготовки студента;
- широта научного кругозора студента;
- степень практической ценности работы;
- рекомендация к защите ВКР в ГАК.

Рецензент (оппонент) в отзыве о ВКР оценивает:

- степень актуальности и новизны работы;
- четкость формулировок цели и задач проекта;
- степень полноты обзора литературы по теме ВКР;
- теоретическую значимость результатов исследования;
- владение стилем изложения материала;
- практическую направленность проекта.

Отзыв завершает вывод о соответствии работы основным требованиям, предъявляемым к ВКР данного уровня, с указанием ее оценки.

Оценка ВКР выставляется ГАК с учетом оценок руководителя и рецензента. При оценке ВКР учитываются содержание работы, ее оформление, а также характер защиты.

7. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся

Для эффективности управления качеством научно-образовательной деятельности в РТСУ имеются различные информационные системы. Применение данных инструментариев позволяет описать систему внешней оценки качества реализации ООП с учетом и анализом мнений работодателей, выпускников вуза и других субъектов образовательного процесса.

1. Положение о выпускной квалификационной работе
2. Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования российско-таджикского (славянского) университета
3. Положение о заочном обучении студентов и магистрантов
4. Положение об итоговой государственной аттестации выпускников российско-таджикского (славянского) университета
5. Положение об организации образовательного процесса

Приложение

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ТУРИЗМА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Н.С.Расулов

"__" _____ 2017 г.

Программа учебной практики

по направлению
38.03.02 Менеджмент

Квалификация (степень)
бакалавр

ДУШАНБЕ - 2017

Программа учебной практики составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.16 года протокол № 7

2. Учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент утвержденного от 28.09.16 года протокол № 1

Программа практики обсуждена на заседании кафедры Менеджмента и туризма протокол № 1 от 22.08.2017 г.

Зав. кафедрой к.э.н.

Шарифов Т.

Разработчик к.э.н., доцент

Шодиева Т.Г.

1. Цели и задачи учебной практики

Основными целями практики являются:

- закрепление теоретических знаний и приобретение практикантами организаторских навыков, опыта работы по соответствующей должности по специальности менеджмент
- подготовка и сбор необходимых материалов для написания курсовых и выпускных квалификационных работ
- воспитание студентов – практикантов в духе любви к избранной профессии, строжайшего соблюдения профессиональной этики, добросовестности, самостоятельности и настойчивости в принятии решений, инициативного творческого подхода к порученному участку работы.

Задачами учебной практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки,
- закрепление и углубление теоретических знаний,
- ознакомление с практической деятельностью в сфере менеджмента,
- приобретение практических навыков и умений студентов применительно к процессу управления организацией.

2. Формы и способы проведения учебной практики

Ознакомление, посещение, экскурсии, собеседование.

3. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится на предприятиях, организациях, фирмах различных форм хозяйственной деятельности. Например: Страховая компания «Бима», ООО «Шиор», ООО «Кнауф маркетинг Душанбе», ЗАО «Комбинати Шири Душанбе», ООО «Таком», ООО «Информ Мобил Таджикистан», Вавилон-Мобайл, Таджиктелеком, ТАЛКО и др.

Учебная практика проводится в течение 2 (двух) недель на 2-х курсах дневного и в течение 2 (двух) недель на 3 курсе заочного отделений. Продолжительность рабочей недели составляет 5 дней. Продолжительность рабочего дня с 9:00 до 16:00.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебно-ознакомительной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты

Код компетенций	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
-----------------	---	---

Код компетенций	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	уметь: выявлять взаимосвязь экономических процессов, решать экономические процессы владеть: разрабатывать и предлагать методики решения экономических задач с применением информационных технологий.
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	уметь: составить текст, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля владеть: грамотной письменной и устной речью; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	уметь: осуществлять подбор и проводить анализ научной информации, ставить задачи для научного исследования на основе анализа научной литературы; владеть: навыками проведения конкретных научных исследований в рамках работ по научным темам; навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); способностью аргументировано защищать и обосновать полученные результаты исследований
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами	уметь: разрабатывать планы, проекты с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных

5. Место учебной практики в структуре ООП бакалавриата

Учебно-ознакомительная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях деятельности по выбранному направлению бакалавриата.

Ознакомительная практика способствует более полному освоению учебных дисциплин.

Учебно-ознакомительная практика базируется на знании и освоении материалов дисциплин в базовой части профессионального цикла Б.3 «Микроэкономика», «Макроэкономика» и в вариативной части профессионального цикла Б.3. «Экономика фирмы».

Перечень дисциплин, на освоении которых базируется данная практика

1. Теория организации
2. Экономика фирмы
3. Теория менеджмента
4. Государственное и муниципальное управление
5. Экономика труда
6. Маркетинг

6. Объём учебной практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики 2 недели (либо в академических часах).

7. Структура и содержание учебно-ознакомительной практики

7.1 Структура учебной практики

Общая трудоемкость учебной (производственной) практики составляет 3 зачетных единиц, т. е. 108 часов

№№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов (СРС) и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Всего	Ауд.	СРС	
1	Теоретическая и техническая подготовка студентов	36	6	30	Проведение тестирования
2	Практическая работа	36	6	30	Проверка документации практиканта, дневника по практике

№№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов (СРС) и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		36	4	32	
3	Первичная обработка материала, подготовка аналитических материалов				Защита отчета по практике

7.2 Содержание учебной практики

- описать краткую историю предприятия;
- определить производственные задачи предприятия и пути их достижения;
- дать характеристику структуры управления организации;
- сформулировать формы стимулирования труда менеджера по достижению поставленных целей;
- проанализировать состояние деятельности организации;
- начертить пирамиду уровней управления;
- описать параметры внутренней среды организации;
- определить потребность организации в кадровом потенциале;
- дать характеристику при подборе кадрового потенциала организации;
- используя методы оценки кадрового потенциала, определить критерии его оценки;
- дать структуру повышения квалификации кадров;
- сформулировать программу профессионального развития кадрового потенциала организации, исходя из таких критериев, как сильные стороны, возможности улучшения, дальнейшее развитие сильных сторон и др.

8. Формы отчётности по итогам учебной практики

По окончании учебной практики в течение 2-3 дней студент обязан представить на кафедру:

- развёрнутый письменный отчёт о проделанной работе, дневник и характеристики руководителей от организаций и предприятий;
- индивидуальный рабочий план практики, утверждённый руководителем

В отчёте следует отразить следующие вопросы:

- длительность и последовательность прохождения практики;

➤ краткий анализ содержания практики, её объёма, выполнения программы или причины её невыполнения, подробное описание выполненной работы;

➤ изложение спорных вопросов, возникших в процессе практики с конкретными предложениями о решении этих вопросов, указания на затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики;

➤ личные замечания практиканта об улучшении деятельности тех предприятий и организаций, где он проходил практику.

Собранные при прохождении практики материалы оформляются следующим образом: вначале подшивается опись документов, находящихся в отчёте, затем следует отчёт о прохождении практики, дневник, характеристика.

Отчёт и вся документация по практике представляются практикантом преподавателю, прикрепленному для руководства практикой, который даёт заключение - визирует допуск и тем самым решает вопрос о допуске студента к устному отчёту и защите практики.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе в период прохождения практики или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляются повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в высшем учебном заведении.

Приём защиты отчёта об учебной практике проводится на открытом заседании комиссии экономического факультета.

Состав комиссии и время её работы определяются приказом декана факультета.

В состав комиссии входят: ответственный руководитель практики и преподаватели, утвержденные на заседаниях кафедр факультета.

По мере возможности, желательно, участие практических работников-руководителей практики.

Комиссия принимает защиту не позднее 3-5 дней после окончания практики и проведения итогового собрания.

Результаты прохождения практики и защиты отчёта оцениваются в формах «зачёт» или «незачёт».

9. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Контрольные вопросы:

- дайте определение сущности и понятия менеджмента;
- назовите задачи, функции и принципы менеджмента;
- дайте характеристику организации и разделения управленческого труда;
- назовите особенности этики поведения менеджера;
- сформулируйте формы стимулирования труда менеджера;
- дайте характеристику уровней управления;

- назовите параметры внутренней среды организации;
- приведите характеристику организационной структуры управления;
- дайте характеристику стратегии и тактики управления предприятием;
- раскройте уровень организационной культуры;
- назовите компоненты организационной структуры.

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

а) основная литература:

1. Вершигора Е.Е. Менеджмент. – М., 2006.
2. Веснин В.Р. Основы менеджмента. – М., 2007.
3. Герчикова И.Н. Менеджмент 4-е издание». – М.: Юнити, 2014.
4. Басовский Л.Е. Менеджмент. – М.: Инфра, 2008.
5. Иванова И.А. Менеджмент. – М., 2008.
6. Коротков Э.М. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2009.
7. Кабушкин Н.И. Основы Менеджмента. – Минск, 2009.
8. Мескон М.Х., Альберт М. и др. Основы менеджмента. – М., 2013.
9. Семенов А.К. Основы менеджмента. – М., 2008.
10. Тебекин А.В. Менеджмент организации. – М.: Кнорус, 2007.

б) дополнительная литература:

1. Грибов В.Д. Менеджмент – М.: Эксмо, 2008.
2. Дрофьев В.Д. Менеджмент. М.: Инфра-М, 2008.
3. Дафт Р.Л. Менеджмент. – Спб.: Питер, 2009.
4. Руденко В.И. Менеджмент. – М.: Феникс, 2003.
5. Казначевская Г.Б. Менеджмент. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2008.

Интернет ресурсы

- <http://www.ecsoc.ru> «Эксоцентр» - Центр экономической социологии
- <http://economictheory.narod.ru> Экономическая теория On-Line, книги,

статьи, форум и др.

- <http://www.sci-innov.ru> Федеральный портал по научной и инновационной деятельности

- <http://www.taxpravo.ru> Российский налоговый портал

- <http://sdo.elitarium.ru/> «Элитариум» - Центр дистанционного образования

- <http://www.eeg.ru/> Экономическая экспертная группа: Аналитика и консалтинг по экономике и финансам

<http://finanalisis.ru/> Finanalisis.ru: Портал представляет собой библиотеку материалов по финансовому менеджменту.

- <http://www.imd.org/> IMD - top-ranked business school

11. Материально-техническое обеспечение учебной практики.

Объектами практики являются коммерческие и некоммерческие организации различных организационно-правовых форм и форм собственности, органы государственной власти и местного самоуправления.

Это могут быть различные предприятия, учреждения, коммерческие банки, страховые компании, инвестиционные фонды и т.д.

Практикант выбирает место прохождения практики самостоятельно и направляется на практику на основании договора между университетом и организацией, в соответствии с которым издаётся приказ на учебно-ознакомительную практику. Студент получает на кафедре направление на практику, в котором указано место и сроки её прохождения, и дневник по практике.

Приложение

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ТУРИЗМА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Н.С. Расулов

" ___ " _____ 2017 г.

Программа производственной практики

по направлению
38.03.02 Менеджмент

Квалификация (степень)
бакалавр

ДУШАНБЕ - 2017

Программа производственной практики составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.16 года № 7
2. Учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент утвержденного заседанием Ученого совета РТСУ 28.09.2016 года протокол № 1

Программа практики обсуждена на заседании кафедры Менеджмента и туризма протокол №1 от 22.08.2016 г.

Заведующий кафедрой

Шарифов Т.

Разработчик к.э.н., доц.

Шодиева Т.Г.

1. Цели и задачи производственной практики

Целями производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний и приобретение организаторских навыков, опыта работы по соответствующей должности по направлению менеджмент;
- подготовка и сбор необходимых материалов;
- воспитание практикантов в духе любви к избранной профессии, профессиональной этики, честности, добросовестности, самостоятельности и настойчивости в принятии решений, инициативного творческого подхода к порученному участку работы.

Задачами производственной практики являются:

- повышение качества профессиональной подготовки;
- закрепление и углубление теоретических знаний;
- сочетание теории и практики;
- приобретение таких практических навыков работы по использованию вычислительной техники и компьютеров при экономических расчетах, анализе данных при разработке бизнес-плана предприятий;
- изучение элементов научных исследований в практической деятельности;
- активное участие в общественной жизни предприятия (фирмы) и цеха, участка отдела по месту прохождения практики.

2. Формы и способы проведения производственной практики

Ознакомление, посещение, экскурсии, собеседование.

Производственная практика проходит в следующих формах:

- выполнение работы по изучению практики функционирования организации;
- ознакомление с отчетностью организации;
- подготовка аналитического отчета о деятельности организации;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей.

3. Место и время проведения производственной практики

Производственная практика проводится на предприятиях, организациях, фирмах различных форм хозяйственной деятельности. Например: Страховая компания «Бима», ООО «Шиор», ООО «Кнауф маркетинг Душанбе» ЗАО «Комбинати Шири Душанбе», ООО «Таком», ООО «Информ Мобил Таджикистан», Вавилон-Мобайл, Таджиктелеком, ТАЛКО и др. Производственная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре в течение 4 (четырёх) недель на дневном и 4 (четырёх) недель на 4 курсе заочного отделений.

Продолжительность рабочей недели составляет 5 дней. Продолжительность рабочего дня с 9:00 до 16:00.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

В результате прохождения производственной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенций	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
<p>ОК-3</p> <p>ОК-4</p> <p>ОК-5</p> <p>ОК-6</p>	<p>Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>уметь: выявлять взаимосвязь экономических процессов, решать экономические процессы</p> <p>владеть: разрабатывать и предлагать методики решения экономических задач с применением информационных технологий.</p> <p>уметь: составить текст, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля</p> <p>владеть: грамотной письменной и устной речью; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета</p> <p>уметь: анализировать и координировать деятельность трудового коллектива; устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат;</p> <p>владеть: технологиями эффективной коммуникации; анализировать и координировать деятельность трудового коллектива</p> <p>уметь: осуществлять подбор и проводить анализ научной информации, ставить задачи для научного исследования на основе анализа научной литературы;</p>

Код компетенций	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	<p>владеть: навыками проведения конкретных научных исследований в рамках работ по научным темам; навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); способностью аргументировано защищать и обосновать полученные результаты исследований</p> <p>уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов, ориентироваться в системе законодательства, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать нормативные правовые документы в своей профессиональной и общественной деятельности, обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, правильно составлять и оформлять юридические документы;</p>
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	<p>владеть: навыками работы с правовыми документами, а именно находить законы и иные правовые акты, подлежащие применению в конкретной ситуации, правильно применять законы и иные акты в конкретной ситуации</p>
ОПК-3		<p>уметь: использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней</p>

Код компетенций	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-4	<p>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;</p>	<p>среды бизнеса (организации); владеть: экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства</p> <p>уметь: разрабатывать планы, проекты с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений, организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;</p>
ОПК-5	<p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p>	<p>владеть: методологией экономического исследования; современными методами организации малого коллектива для реализации экономических проектов; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений</p> <p>уметь: составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля;</p>
ОПК-7	<p>владение 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 ИС;</p>	<p>владеть: грамотной письменной и устной речью; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета</p> <p>уметь: обосновать принимаемые решения в сфере управления и</p>

Код компетенций	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-1	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>выбора источников финансирования; применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах; владеть: методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования</p> <p>уметь: использовать базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа экономической информации</p>
ПК-2	<p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p>	<p>владеть: навыками проектирования информационных систем сбора, хранения и обработки информации</p> <p>владеть: 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 и принципов формирования команды;</p>
ПК-3	<p>умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p>	<p>организации групповой работы на основе знания процессов групповой и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>
ПК-5	<p>владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в</p>	<p>осуществлять диагностику организационной культуры</p>
ПК-6	<p>организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в</p>	<p>владеть: различными способами</p>

Код компетенций	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-7	<p>том числе в межкультурной среде;</p> <p>владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p> <p>способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p>разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p> <p>владеть: навыками разработки осуществления и анализа стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>
ПК-8	<p>способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p>	<p>владеть: способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки и принятия сбалансированных управленческих решений</p>
ПК-9	<p>владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении проектов и работ</p>	<p>владеть: способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, а также программой организационных изменений</p> <p>владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей</p>

Код компетенций	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-10	<p>владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	
ПК-11	<p>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;</p>	<p>владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>
ПК-15	<p>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;</p>	<p>владеть: способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведения потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли</p>
ПК-16	<p>владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к</p>	
ПК-17		<p>владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при принятии</p>

Код компетенций	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
	<p>конкретным задачам управления;</p> <p>владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;</p> <p>владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;</p> <p>способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p>управленческих решений, построения экономических и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;</p> <p>владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;</p> <p>владеть: умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;</p> <p>владеть: навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;</p> <p>владеть: способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые</p>

Код компетенций	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)</i>	Перечень планируемых результатов обучения
		рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

5. Место производственной практики в структуре ООП бакалавриата

Производственная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях деятельности по выбранному направлению бакалавриата.

Производственная практика способствует более полному освоению учебных дисциплин.

Производственная практика базируется на знании и освоении материалов дисциплин в базовой части профессионального цикла Б.3 «Микроэкономика», «Макроэкономика», и в вариативной части профессионального цикла Б.3. «Экономика фирмы».

Перечень дисциплин, на освоении которых базируется данная практика

1. Теория организации
2. Экономика фирмы
3. Теория менеджмента
4. Государственное и муниципальное управление
5. Экономика труда
6. Маркетинг

6. Объём производственной практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 недели на дневном и 4 недели на заочном отделениях

7. Структура и содержание производственной практики

7.1. Структура производственной практики

Общая трудоемкость производственной практики составляет 6 зачетных единиц, т.е. 216 часов.

№№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов (СРС) и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
1	Теоретическая и техническая подготовка	Всего 72	Ауд. 2	СРС 70	Проведение тестирования

	студентов				
2	Практическая работа	72	2	70	Проверка документации практиканта, дневника по практике
3	Первичная обработка материала, подготовка аналитических материалов	72	1	71	Защита отчета по практике

7.2. Содержание производственной практики:

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

8. Формы отчёта по итогам производственной практики

По окончании производственной практики в течение 2-3 дней студент обязан представить на кафедру:

- развёрнутый письменный отчёт о проделанной работе, дневник и характеристики руководителей от организаций и предприятий;
- индивидуальный рабочий план практики, утверждённый руководителем

В отчёте следует отразить следующие вопросы:

- длительность и последовательность прохождения практики;

➤ краткий анализ содержания практики, её объёма, выполнения программы или причины её невыполнения, подробное описание выполненной работы;

➤ изложение спорных вопросов, возникших в процессе практики с конкретными предложениями о решении этих вопросов, указания на затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики;

➤ личные замечания практиканта об улучшении деятельности тех предприятий и организаций, где он проходил практику.

Собранные при прохождении практики материалы оформляются следующим образом: вначале подшивается опись документов, находящихся в отчёте, затем следует отчёт о прохождении практики, дневник, характеристика.

Отчёт и вся документация по практике представляются практикантом преподавателю, прикрепленному для руководства практикой, который даёт заключение - визирует допуск и тем самым решает вопрос о допуске студента к устному отчёту и защите практики.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе в период прохождения практики или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляются повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в высшем учебном заведении.

Приём защиты отчёта об учебно-ознакомительной практике проводится на открытом заседании комиссии экономического факультета.

Состав комиссии и время её работы определяются приказом декана факультета.

В состав комиссии входят: ответственный руководитель практики и преподаватели, утвержденные на заседаниях кафедр факультета.

По мере возможности, желательно, участие практических работников-руководителей практики.

Комиссия принимает защиту не позднее 3-5 дней после окончания практики и проведения итогового собрания.

Результаты прохождения практики и защиты отчёта оцениваются в формах «зачёт» или «незачёт».

9. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Контрольные вопросы

- дать определение сущности и понятие менеджмента;
- назовите задачи, функции и принципы менеджмента;
- дайте характеристику организации и разделения управленческого труда;
- назовите особенности этики поведения менеджера;
- сформулируйте формы стимулирования труда менеджера;
- дайте характеристику уровней управления;

- назовите параметры внутренней среды организации;
- приведите характеристику организационной структуры управления;
- назовите основные аспекты кадровых служб;
- назовите особенности системы подбора и планирования кадрового потенциала;
- дайте характеристику принципов стимулирования труда управленческих работников;
- дайте характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- назовите особенности документооборота предприятия;
- приведите механизм формирования, распределения и использования прибыли;
- дайте характеристику системы цен на выпускаемую продукцию.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики

а) основная литература:

1. Вершигора Е.Е. Менеджмент. – М., 2006.
2. Веснин В.Р. Основы менеджмента. – М., 2007.
3. Герчикова И.Н. Менеджмент 4-е издание. – М.: Юнити, 2014.
4. Басовский Л.Е. Менеджмент. – М.: Инфра, 2008.
5. Иванова И.А. Менеджмент. – М., 2008.
6. Коротков Э.М. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2009.
7. Кабушкин Н.И. Основы менеджмента. – Минск, 2009.
8. Мескон М.Х., Альберт М. и др. Основы менеджмента. – М., 2013.
9. Семенов А.К. Основы менеджмента. – М., 2008.
10. Тебекин А.В. Менеджмент организации. – М.: Кнорус, 2007.

б) дополнительная литература:

11. Грибов В.Д. Менеджмент – М.: Эксмо, 2008.
12. Дроффев В.Д. Менеджмент. М.: Инфра-М, 2008.
13. Дафт Р.Л. Менеджмент. – Спб.: Питер, 2009.
14. Руденко В.И. Менеджмент. – М.: Феникс, 2003.
15. Казначевская Г.Б. Менеджмент. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2008.

Интернет ресурсы

- <http://www.ecsoc.ru> «Эксоцентр» - Центр экономической социологии
- <http://economictheory.narod.ru> Экономическая теория On-Line, книги,

статьи, форум и др.

- <http://www.sci-innov.ru> Федеральный портал по научной и инновационной деятельности

- <http://www.taxpravo.ru> Российский налоговый портал

- <http://sdo.elitarium.ru/> «Элитариум» - Центр дистанционного

образования

- <http://www.eeg.ru/> Экономическая экспертная группа: Аналитика и

консалтинг по экономике и финансам

<http://finanalis.ru/>Finanalis.ru: Портал представляет собой библиотеку материалов по финансовому менеджменту

<http://www.imd.org/>IMD - top-ranked business school

11. Материально-техническое обеспечение производственной практики.

Объектами практики являются коммерческие и некоммерческие организации различных организационно-правовых форм и форм собственности, органы государственной власти и местного самоуправления. Это могут быть различные предприятия, учреждения, коммерческие банки, страховые компании, инвестиционные фонды и т.д.

Практикант выбирает место прохождения практики самостоятельно и направляется на практику на основании договора между университетом и организацией, в соответствии с которым издаётся приказ на производственную практику. Студент получает на кафедре направление на практику, в котором указано место и сроки её прохождения и дневник по практике.

Приложение

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН**

**МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ**

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ТУРИЗМА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

_____ Н.С. Расулов

" ___ " _____ 2017 г.

Программа преддипломной практики

по направлению
38.03.02 Менеджмент

Квалификация (степень)
бакалавр

ДУШАНБЕ - 2017

Программа преддипломной практики составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.16 № 7
2. Учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент утвержденного заседанием Ученого совета РТСУ от 28.09.2016 г. протокол № 1

Программа практики обсуждена на заседании кафедры Менеджмента и туризма протокол №1 от 22.08.2016 г.

Зав. кафедрой

Шарифов Т.

Разработчик к.э.н., доц.

Шодиева Т.Г.

1. Цели и задачи преддипломной практики

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических знаний и приобретение практикантами организаторских навыков, опыта работы по соответствующей должности по специальности менеджмент;
- подготовка и сбор необходимых материалов для написания курсовых работ;
- воспитание студентов – практикантов в духе любви к избранной профессии, профессиональной этики, честности, добросовестности, самостоятельности и настойчивости в принятии решений, инициативного творческого подхода к порученному участку работы;
- подготовка и сбор необходимых материалов для написания выпускных квалификационных работ.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- улучшение качества профессиональной подготовки;
 - закрепление и углубление теоретических знаний;
- сочетание теории и практики;
- приобретение таких практических навыков работы по использованию вычислительной техники и компьютеров при экономических расчетах, анализе данных при разработке бизнес-плана предприятий;
 - активное участие в общественной жизни предприятия (фирмы) и цеха, участка отдела по месту прохождения практики.

Непосредственное участие в производственном процессе либо на рабочем месте, либо в качестве практиканта

2. Формы и способы проведения преддипломной практики

Непосредственное участие в производственном процессе либо на рабочем месте, либо в качестве практиканта

Производственная (преддипломная) практика проходит в следующих формах:

- выполнение работы по изучению практики функционирования организации;
- ознакомление с отчетностью организации;
- подготовка аналитического отчета о деятельности организации;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей.

3. Место и время преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на предприятиях, организациях, фирмах различных форм хозяйственной деятельности. Например: Страховая компания «Бима», ООО «Шиор», ООО «Кнауф маркетинг Душанбе» ЗАО «Комбинати Шири Душанбе», ООО «Таком», ООО «Информ Мобил Таджикистан», Вавилон-Мобайл, Таджиктелеком, ТАЛКО и др.

Преддипломная практика проводится на 3 курсе в 6 семестре в течение 8 (восьми) недель на дневном и 8 (восьми) недель на 4 курсе заочного отделений.

Продолжительность рабочей недели составляет 5 дней. Продолжительность рабочего дня с 9:00 до 16:00.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты

Код компетенций	Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций</i> (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции;	<p>уметь: с использованием методов абстрактного мышления, анализа и синтеза анализировать альтернативные варианты решения исследовательских задач и оценивать экономическую эффективность реализации этих вариантов;</p> <p>владеть: целостной системой навыков использования абстрактного мышления при решении проблем, возникающих при выполнении</p>
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;	<p>исследовательских работ, навыками отстаивания своей точки зрения;</p> <p>уметь: выявлять взаимосвязь экономических процессов, решать практические задачи;</p> <p>владеть: разрабатывать и предлагать методики решения экономических задач с применением информационных технологий. Формулирует</p>
ОК-6		

<p>ОПК-1</p>	<p>способность к самоорганизации и самообразованию;</p> <p>Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;</p>	<p>выводы по научной и прикладной значимости при решении задач в менеджменте на базе информационных технологий;</p> <p>уметь: осуществлять подбор и проводить анализ научной информации, ставить задачи для научного исследования на основе анализа научной литературы;</p> <p>владеть: навыками проведения конкретных научных исследований в рамках работ по научным темам; навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.); способностью аргументировано защищать и обосновать полученные результаты исследований;</p> <p>уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации, оформления юридических документов, ориентироваться в системе законодательства, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; использовать нормативные правовые</p>
--------------	---	---

<p>ОПК-3</p> <p>;</p>	<p>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;</p>	<p>документы в своей профессиональной и общественной деятельности, обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права, правильно составлять и оформлять юридические документы;</p> <p>владеть: навыками работы с правовыми документами, а именно находить законы и иные правовые акты, подлежащие применению в конкретной ситуации, правильно применять законы и иные акты в конкретной ситуации;</p>
<p>ОПК-4</p>	<p>способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;</p>	<p>уметь: разрабатывать планы, проекты с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений, организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;</p> <p>владеть: методологией экономического исследования; современными методами организации малого коллектива для реализации экономических проектов; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;</p>
<p>ОПК-5</p>		

ОПК-7	<p>владение 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>уметь: составить текст публичного выступления и произнести его, аргументировано и доказательно вести полемику; использовать возможности официально-делового стиля;</p> <p>владеть: грамотной письменной и устной речью; приемами эффективной речевой коммуникации; навыками использования и составления нормативно-правовых документов в своей профессиональной деятельности с учетом требований делового этикета;</p>
ПК-1	<p>способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p>уметь: обосновать принимаемые решения в сфере управления и выбора источников финансирования;</p>
ПК-3	<p>Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p>	<p>применять модели управления запасами, планировать потребность организации в запасах;</p> <p>владеть: методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования</p> <p>уметь: использовать базовые возможности корпоративных информационных систем с целью анализа экономической информации</p>
ПК-4	<p>владение навыками</p>	<p>владеть: навыками проектирования информационных систем</p>

ПК-5	<p>стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;</p> <p>умение 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>сбора, хранения и обработки информации</p> <p>владеть: 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>
ПК-7	<p>способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p>	<p>владеть: навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;</p>
ПК-11	<p>владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента</p>	<p>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</p>

	<p>для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;</p> <p>владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов</p>	<p>операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p> <p>владеть: способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p>владеть: 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;</p> <p>владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного</p>
--	---	---

		обеспечения участников организационных проектов
--	--	---

5. Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата

Преддипломная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях деятельности по выбранному направлению бакалавриата.

Преддипломная практика способствует более полному освоению учебных дисциплин.

Преддипломная практика базируется на знании и освоении материалов дисциплин в базовой части профессионального цикла Б.3 «Микроэкономика», «Макроэкономика» и в вариативной части профессионального цикла Б.3. «Экономика фирмы».

Перечень дисциплин, на освоении которых базируется данная практика

1. Теория организации
2. Экономика фирмы
3. Теория менеджмента
4. Государственное и муниципальное управление
5. Экономика труда
6. Маркетинг

6. Объём преддипломной практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 12 зачетных единиц.

Продолжительность практики 8 недель на дневном отделении и 8 недель на заочном отделении.

7. Структура и содержание преддипломной практики

7.1. Структура преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 12 зачетных единиц, т.е. 432 часа.

№№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов (СРС) и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		Всего	Ауд.	СРС	
1	Теоретическая и техническая подготовка студентов	144	10	134	Проведение тестирования
2	Практическая работа	144	12	132	Проверка документации

№№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов (СРС) и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
					практиканта, дневника по практике
3	Первичная обработка материала, подготовка аналитических материалов	144	10	134	Защита отчета по практике

7.2 Содержание преддипломной практики:

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

8. Формы отчётности по итогам преддипломной практики

По окончании преддипломной практики в течение 2-3 дней студент обязан представить на кафедру:

- развёрнутый письменный отчёт о проделанной работе, дневник и характеристики руководителей от организаций и предприятий;

- индивидуальный рабочий план практики, утверждённый руководителем
В отчёте следует отразить следующие вопросы:

- длительность и последовательность прохождения практики;
- краткий анализ содержания практики, её объёма, выполнения программы или причины её невыполнения, подробное описание выполненной работы;
- изложение спорных вопросов, возникших в процессе практики с конкретными предложениями о решении этих вопросов, указания на затруднения, с которыми студент столкнулся при прохождении практики;
- личные замечания практиканта об улучшении деятельности тех предприятий и организаций, где он проходил практику.

Собранные при прохождении практики материалы оформляются следующим образом: вначале подшивается опись документов, находящихся в отчёте, затем следует отчёт о прохождении практики, дневник, характеристика.

Отчёт и вся документация по практике представляются практикантом преподавателю, прикрепленному для руководства практикой, который даёт заключение - визирует допуск и тем самым решает вопрос о допуске студента к устному отчёту и защите практики.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе в период прохождения практики или неудовлетворительную оценку при защите отчёта, направляются повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании студента в высшем учебном заведении.

Приём защиты отчёта о производственной (преддипломной) практики проводится на открытом заседании комиссии экономического факультета.

Состав комиссии и время её работы определяются приказом декана факультета.

В состав комиссии входят: ответственный руководитель практики и преподаватели, утвержденные на заседаниях кафедр факультета.

По мере возможности, желательно, участие практических работников-руководителей практики.

Комиссия принимает защиту не позднее 3-5 дней после окончания практики и проведения итогового собрания.

Результаты прохождения практики и защиты отчёта оцениваются в формах дифзачета

9. Фонд оценочных средств (ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике

Контрольные вопросы:

- дать определение сущности и понятие менеджмента;
- назовите задачи, функции и принципы менеджмента;
- дайте характеристику организации и разделения управленческого труда;

- назовите особенности этики поведения менеджера;
- сформулируйте формы стимулирования труда менеджера;
- дайте характеристику уровней управления;
- назовите параметры внутренней среды организации;
- приведите характеристику организационной структуры управления;
- назовите основные аспекты кадровых служб;
- назовите особенности системы подбора и планирования кадрового потенциала;
- дайте характеристику принципов стимулирования труда управленческих работников;
- дайте характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- назовите особенности документооборота предприятия;
- приведите механизм формирования, распределения и использования прибыли;
- дайте характеристику системы цен на выпускаемую продукцию.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики

а) основная литература:

1. Вершигора Е.Е. Менеджмент. – М., 2006.
2. Веснин В.Р. Основы менеджмента. – М., 2007
3. Герчикова И.Н. Менеджмент 4-е издание». – М.: Юнити, 2014
4. Басовский Л.Е. Менеджмент. – М.: Инфра, 2008
5. Иванова И.А. Менеджмент. – М., 2008
6. Коротков Э.М. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2009
7. Кабушкин Н.И. Основы Менеджмента. – Минск, 2009
8. Мескон М.Х., Альберт М. и др. Основы менеджмента. – М., 2013
9. Семенов А.К. Основы менеджмента. – М., 2008
10. Тебекин А.В. Менеджмент организации. – М.: Кнорус, 2007

б) дополнительная литература:

11. Грибов В.Д. Менеджмент – М.: Эксмо, 2008
12. Дрофьев В.Д. Менеджмент. М.: Инфра-М, 2008
13. Дафт Р.Л. Менеджмент. – Спб.: Питер, 2009
14. Руденко В.И. Менеджмент. – М.: Феникс, 2003
15. Казначевская Г.Б. Менеджмент. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2008

Интернет ресурсы

<http://www.ecsoc.ru> «Эксоцентр» - Центр экономической социологии

<http://economictheory.narod.ru> Экономическая теория On-Line, книги, статьи, форум и др.

<http://www.sci-innov.ru> Федеральный портал по научной и инновационной деятельности

<http://www.taxpravo.ru> Российский налоговый портал

<http://sdo.elitarium.ru/> «Элитариум» - Центр дистанционного образования

□ <http://www.eeg.ru/> Экономическая экспертная группа: Аналитика и консалтинг по экономике и финансам

□ <http://finanalisis.ru/> Finanalisis.ru: Портал представляет собой библиотеку материалов по финансовому менеджменту. Собраны такие разделы, как бюджетирование, финансовый и инвестиционный анализ, оценка недвижимости

□ <http://www.imd.org/> IMD - top-ranked business school

11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Объектами практики являются коммерческие и некоммерческие организации различных организационно-правовых форм и форм собственности, органы государственной власти и местного самоуправления. Это могут быть различные предприятия, учреждения, коммерческие банки, страховые компании, инвестиционные фонды и т.д.

Практикант выбирает место прохождения практики самостоятельно и направляется на практику на основании договора между университетом и организацией, в соответствии с которым издаётся приказ на производственно- преддипломную практику. Студент получает на кафедре направление на практику, в котором указано место и сроки её прохождения, и дневник по практике.