



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой экономики и
управления

Н.М. Ланцова
Ланцова Н.М.
«25» августа 2017 года

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Управление проектом
Форма обучения	заочная

№ п/п	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2017 - 2018	№ 1	«25»августа 2017 г.	<i>Н.М. Ланцова</i>	«25»августа 2017 г.
2	20__ - 20__	№	«__» 20__ г.		«__» 20__ г.
3	20__ - 20__	№	«__» 20__ г.		«__» 20__ г.
4	20__ - 20__	№	«__» 20__ г.		«__» 20__ г.

Обнинск
2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика является составной частью производственной практики по направлению 38.03.02. - «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Производственная практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

Настоящая программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации №1383 от 27.11.2015 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и Положением по проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Среднерусский гуманитарно-технологический институт» (СГТИ) протокол № ___ от «___» _____ 2017г.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) управление установлен следующий вид практики – производственная практика. Тип практики – преддипломная практика.

Способами проведения производственной практики (преддипломной практики) могут быть – стационарная (проводится в Институте либо в профильной организации, расположенной на территории г. Обнинск) или выездная (проводится вне г. Обнинск. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения). Способ проведения практики устанавливается приказом по институту о направлении обучающихся на производственную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой).

Форма проведения - дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Целью производственной практики (преддипломной практики) является профессионально-практическая подготовка обучающихся, закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, а также сбор, анализ и обобщение материалов для написания ВКР.

Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:

- решение конкретных задач, нацеленных на написание ВКР в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических и практических знаний в период обучения в вузе и прохождения практики;
- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской работ;
- 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 производственной и управленческой деятельности;

- анализ информационного обеспечения управления предприятием (изучение инструкций, первичной документации и других источников информации, необходимых в управленческой деятельности);
- выработка вариантов, оценка 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.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие общепрофессиональные и профессиональные **компетенции**:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

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

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19).

Производственная практика (преддипломная практика) базируется на теоретических знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин:

№п/п	Название дисциплины	Компетенции
1	Стратегический маркетинг	ПК-3, ПК-5, ПК-9
2	Управление инновационным проектом	ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-12, ПК-15
3	Основы проектирования организационной структуры фирмы	ОПК-3, ПК-6, ПК-8
4	Основы проектирования организационной структуры проекта	ОПК-3, ПК-6, ПК-7, ПК-8

5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью производственной практики основной образовательной программы по направлению подготовки «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Объемы и график прохождения практики установлены учебным планом по направлению 38.03.02. - «Менеджмент» (уровень бакалавриата) профиль «Управление проектом». Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана, является завершающим этапом соответствующего года обучения. Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.02. «Менеджмент» (профиль: Управление проектом), производственная практика (преддипломная практика) реализуется в 10 семестре 5 курса (при заочной форме обучения). Длительность производственной практики (преддипломной практики) при заочной форме обучения составляет 14 недель, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 21 зачетная единица (756 академических часа).

Освоение преддипломной практики завершается защитой отчета по преддипломной практике с выставлением зачета с оценкой.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия		
1	Подготовительный этап: установочная Конференция (4 часа)					Контроль явки студентов	ПК-10, ПК-11, ПК-12
2	Экспериментальный этап (732 часа при заочной форме обучения)	Получение навыков практической работы в организациях и предприятиях	Сбор, обобщение и анализ необходимых материалов по теме ВКР и написания её основных разделов на	Разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности организации	Содействие решению проблемы доустрой устройства по резуль-	Письменный отчет по практике	ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-15, ПК-16,

			основе глубокого изучения опыта работы того предприятия или учреждения, на которых осуществляется практика	ции	татам практики.		ПК-17, ПК-18, ПК-19
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчет по практике (20 часов)	Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение студентом руководителя практики для консультаций по установленному графику	Итоговая конференция - защита отчета	Зачет с оценкой	ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19

Студент в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал.

Студенту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания ВКР, оформить отчет по практике.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы (приложения 1 и 4) выдается студенту руководителем ВКР.

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляются кафедрой менеджмента.

Перед началом практики студенты получают от руководителей индивидуальное задание, которое учитывает тему ВКР.

Руководитель практики от кафедры призван оказать научно-методическую помощь студенту при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, критическом анализе различных точек зрения, творческой работе, связанной с поиском новых идей.

Он обеспечивает проведение всех организационных мероприятий:

- выдаёт задание на период прохождения практики, согласованный с учебным планом и направлением подготовки бакалавров;
- обеспечивает качество прохождения практики студентами и её соответствие настоящей программе, учебному плану;
- осуществляет контроль за обеспечением организациями и предприятиями нормальных условий труда практикантов, контролирует проведение обязательного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;
- рассматривает и анализирует отчёты студентов по практике, даёт отзыв об их работе и представляет заведующему кафедрой вместе с замечаниями и предложениями для допуска к публичной защите;
- принимает участие в работе комиссии по защите отчётов по практике.

Руководитель практики от организации:

- организует прохождение практики студентов в соответствии с настоящей программой, выданным заданием и индивидуальным графиком;
- обеспечивает прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации, ноу-хау;
- знакомит или обеспечивает знакомство практикантов с краткой историей становления организации, предприятия, учреждения, её Уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных функциональных подразделениях и т. д.;
- контролирует соблюдение практикантами трудовой дисциплины и своевременно сообщает в вуз о всех случаях серьёзного нарушения студентами правил внутреннего распорядка;
- контролирует ведение дневника практики, подготовку материалов, отчётов по практике, составляет отзыв (характеристику) на практиканта, пописывает отчёт по практике, заверяет печатью организации.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

- получить направление на практику и индивидуальное задание от руководителя практики от вуза;
 - освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;
 - соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования организации;
 - полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации;
 - выполнять задания руководителя практики от организации, согласующиеся с программой и индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры;
 - вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от организации для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;
 - на основании записей, сделанных в дневнике, представленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчёт о прохождении практики;
 - в день окончания практики получить зачёт по практике в организации в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчёта и краткого отзыва (характеристики) о работе практиканта руководителя практики от организации;
 - предоставить письменный отчёт на кафедру для защиты в установленные сроки.
- При наличии нескольких практикантов на одной базе практики дублирование записей в отчётах не допускается;
- защитить отчёт по практике на кафедре перед комиссией в указанные графиком сроки, получив дифференцированный зачёт с соответствующей записью в зачётной книжке.

Примерный тематический план практики

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
7. Управление маркетингом.

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

Рассмотрим примерный порядок подготовки разделов тематического плана практики.

Общая характеристика предприятия. Студент должен получить информацию и уточнить:

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

Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

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

Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- производственных функций предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо:

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

- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;
- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

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

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора персонала;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

Экономические службы и финансовое состояние предприятия. По этому разделу студенту необходимо:

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

Управление маркетингом. Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга;

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

Полученную в ходе прохождения преддипломной практики информацию необходимо представить в виде отчета.

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на кафедру экономики и управления:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- характеристику руководителя практики от предприятия и от кафедры о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике (титульный лист отчета - приложение 2), включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение 3):

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;

- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры (приложение 4, 5);
- выданное студенту индивидуальное задание на практику и сбор материалов к ВКР (приложение 8,9).

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики для подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения ВКР.

Объем отчета по практике должен составлять от 15 до 30 страниц машинописного текста (без приложений).

Правила оформления отчета по производственной практике (преддипломной практике) представлены в приложении 7.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

8.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

8.1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной (преддипломной практики)

Программой производственной (преддипломной практики) предусмотрено формирование следующих компетенций:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);
- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реа-

лизации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

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

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

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19).

8.1.2. Этапы формирования компетенций производственной практики (преддипломной практики)

Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.02. «Менеджмент» (профиль: Управление проектом), производственная практика (преддипломная практика) реализуется в 10 семестре 5 курса (при заочной форме обучения). Длительность производственной практики (преддипломной практики) при заочной форме обучения составляет 14 недель, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 21 зачетная единица (756 академических часа).

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
1	Подготовительный этап: установочная Конференция (4 часа)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия	Контроль явки студентов	ПК-10, ПК-11, ПК-12
2	Экспериментальный этап (732 часа при заочной форме обучения)	Получение навыков практической работы в организациях и предприятиях	Сбор, обобщение и анализ необходимых материалов по теме ВКР и написания её основных разделов на основе глубокого изучения опыта работы того предприятия или учреждения, на которых осуществляется практика	Разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности организации	Содействие решению проблемы дострой устройства по результатам практики.	Письменный отчет по практике	ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19
3	Обработка и анализ полученной информации и	Самостоятельная работа студента	Использование компьютерных тех-	Посещение студентом руководи-	Итоговая конференция -	Зачет с оценкой	ПК-1, ПК-3, ПК-5, ПК-6, ПК-

	подготовка отчет по практике (20 часов)	по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	нологий для систематизации и обработки полученной информации	теля практики для консультаций по установленному графику	защита отчета		8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19
--	---	---	--	--	---------------	--	---

Примерный тематический план практики

1. Общая характеристика предприятия.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления.
6. Экономические службы и финансовое состояние предприятия.
7. Управление маркетингом.

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

Рассмотрим примерный порядок подготовки разделов тематического плана практики.

Общая характеристика предприятия. Студент должен получить информацию и уточнить:

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

Организационная структура управления. По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

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

Управление производством. Данный раздел предполагает изучение:

- производственных функций предприятия;
- структуры организационной системы, включающей подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативного планирования выпуска продукции;
- нормирования труда и управления запасами;
- календарного планирования и диспетчеризации производства;
- управления производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низшего звена.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо базовому производственному подразделению;
- изучить процесс планирования объемов выпуска продукции и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать необходимость их использования на данном предприятии;
- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;
- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность;
- ознакомиться с системой товародвижения, сбыта и продвижения продукции на предприятии (планированием товародвижения, выбором и оценкой каналов сбыта, формами организации торговли);
- дать комплексную оценку организации управления производственно-сбытовой деятельностью предприятия;
- изучить систему управления маркетингом (на предприятиях с маркетинговыми службами) и дать ей оценку.

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

- профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);
- процесс подбора персонала;
- систему материального и морального стимулирования;
- функции управленческого персонала;
- требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;
- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить:

- массивы информации;
- коммуникационный процесс;
- коммуникации между уровнями управления и подразделениями;
- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);
- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;
- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);

- средства передачи и преобразования информации;
- документооборот предприятия и его характеристику;
- организацию делопроизводства, рационализацию документооборота предприятия;
- пути устранения недостатков коммуникационного процесса;
- совершенствование коммуникаций в организации.

Экономические службы и финансовое состояние предприятия. По этому разделу студенту необходимо:

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

Управление маркетингом. Студент должен отразить в отчете:

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

Полученную в ходе прохождения преддипломной практики информацию необходимо представить в виде отчета.

8.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ; ДЛЯ КАЖДОГО РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

8.2.1. Показатели и критерии оценки сформированности компетенций

Перечень компетенций и соответствующие им содержательные критерии, уровень освоения которых должен быть оценен, а также показатели оценки представлены в таблице.

Код компетенции	Показатели оценивания		Вид занятий, работы	Критерий оценки	Оценочное средство
	Вид	Содержание			
ПК-1	Знать	– основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; – типы организационной культуры и методы ее формирования; – особенности организационной культуры проекта и методы ее формирования	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; – анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; – диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; – проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; – диагностировать организационную культуру проекта и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; – разрабатывать программы оценки, аттестации, обучения, мотивации и развития карьеры персонала и оценивать их эффективность	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	– современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современным инструментарием управления человеческими ресурсами; навыками выявления и диагностики проблем в проекте	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

ПК-3	Знать	<ul style="list-style-type: none"> – содержание маркетинговой концепции управления; – методы маркетинговых исследований; – основы маркетинговых коммуникаций; – теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; – методы исследования рыночных структур, анализ структуры рынка, факторы, определяющие структуру рынка 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований; – ставить и решать задачи операционного маркетинга; – калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета; – анализировать систему барьеров входа, выхода на рынке, разбираться в формах рынков, определять структуру функционирующего рынка 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – методами разработки и реализации маркетинговых программ; – методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; – проводить маркетинговые исследования в проекте; 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ПК-5	Знать	<ul style="list-style-type: none"> – содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; – основные теории стратегического менеджмента; – сущность и функции планирования в управлении, основные принципы и методы планирования, плановые расчеты и показатели 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; – принимать оптимальные управленческие решения в условиях неопределенности, экстремальных ситуаций и неплатежеспособности предприятий; – анализировать ситуацию для принятия решений по разработке и внедрению инноваций на рынке 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

ПК-6	Знать	<ul style="list-style-type: none"> – принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; – основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; – основные теории и подходы к осуществлению организационных изменений; – методы диагностики и выявления проблем в организационных системах; – теоретические основы управления инновациями, типы и особенности разработки и реализации инновационных проектов 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; – методы диагностики и выявления проблем в организационных системах 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – навыками управления; – методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ПК-8	Знать	<ul style="list-style-type: none"> – принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов и организаций; – современные основы проектного управления; – основные процессы и подсистемы проектного управления; – методику проектного анализа; – теоретические основы, технологию и методы разработки и принятия управленческих решений в команде проекта; – современные информационные технологии и программные продукты, используемые в проектном управлении, их характеристики, область применения и особенности; – основные показатели и методы управления стоимостью проекта; – основные схемы и модели финансирования проекта 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку; – оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; – пользоваться различными методами планирования; – определять цели, функции и задачи управления проектом; – определять цели и задачи проектного управления; – проектировать структурные модели проекта; – проводить анализ внешней и внутренней среды проекта, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на проект; – применять методику проектного анализа для обоснования целесообразности проекта; – анализировать организационную структуру управления проектом и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; – проектировать матрицу РАЗУ по проекту; – использовать методы сетевого и календарного планирования проекта; – моделировать процессы проектного управления; – применять информационные технологии и прикладные программы для решения задач проектного управления; – использовать информационные системы правовой поддержки проектной деятельности 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – навыками управления; – навыками выбора эффективных информационных технологий и работы с прикладными компьютерными программами; – навыками расчета и анализа основных стоимостных показателей проекта; – навыками использование метода освоенного объема; – методами проведения проектного анализа проекта и разработки ТЭО проекта; – навыками выбора эффективных информационных технологий и работы с прикладными компьютерными программами; – навыки построения дерева целей и структурной декомпозиции работ проекта 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

ПК-9	Знать	<ul style="list-style-type: none"> – роли, функции и задачи менеджера в современной организации; – основные бизнес-процессы в организации; – содержание маркетинговой концепции управления; – современные методы экономических измерений, принципы и методы анализа хозяйственной деятельности организации 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; – использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований; – разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; – методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ПК-10	Знать	<ul style="list-style-type: none"> – современные методы экономических измерений, принципы и методы анализа хозяйственной деятельности организации; – современные информационные технологии и программные продукты, используемые в проектном управлении, их характеристики, область применения и особенности; – методы диагностики и выявления проблем в организационных системах 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – использовать информационные системы правовой поддержки проектной деятельности; – разрабатывать проекты реструктуризации предприятий и организаций, реорганизации систем управления, организационного развития, реинжиниринга бизнес процессов; – использовать методы сетевого и календарного планирования проекта; – моделировать процессы проектного управления; – практически использовать приобретенные знания и навыки для решения конкретных задач планирования 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – навыками выбора эффективных информационных технологий и работы с прикладными компьютерными программами; – навыками определения количественных и качественных характеристик систем управления проектом, систем документооборота по проекту; навыками расчета основных экономических показателей функционирования предприятия; – способами проведения экономического анализа в организациях; – направлениями развития целей и задач функционирования в соответствии с экономической ситуацией и запросами рынка 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ПК-11	Знать	<ul style="list-style-type: none"> – основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных; – основные понятия и категории документооборота и его назначения в деятельности предприятия; – основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных ЭВМ и вычислительных систем 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; – решать типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений; – применять информационные технологии для решения управленческих задач; – обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; – использовать изученное прикладное программное обеспечение для решения конкретных задач 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; – программами Microsoft Office для работы с деловой информацией и основами web-технологий; – навыками решения задач с помощью ЭВМ 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

ПК-12	Знать	<ul style="list-style-type: none"> – основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами; – типы организационной культуры и методы ее формирования; – основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; – диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; – разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации – диагностировать этические проблемы в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; – методами формирования и поддержания этичного климата в организации; навыками деловых коммуникаций 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ПК-15	Знать	<ul style="list-style-type: none"> – виды управленческих решений и методы их принятия; – систему риск-менеджмента проекта, методы анализа, оценки и управления рисками в проекте 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; – оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; – принимать оптимальные управленческие решения в условиях неопределенности, экстремальных ситуаций и неплатежеспособности предприятий – оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; – определять и проводить количественную и качественную оценки риска проекта, разрабатывать мероприятия по управлению рисками проекта 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

	Владеть	– методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; – методами управления рисками проекта	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ПК-16	Знать	– принципы, способы и методы оценки активов, инвестиционных проектов и организаций; – основные схемы и модели финансирования проекта	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	– оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений; – разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку; – анализировать финансовую отчетность по проекту и составлять финансовый план проекта; – применять методы финансирования и бюджетирования проекта, разрабатывать схемы финансирования; применять методы финансирования и бюджетирования проекта, разрабатывать схемы финансирования; оценивать финансовую и экономическую эффективность проекта; – проводить количественную и качественную оценку эффективности проектной деятельности; – оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	– методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков; – навыками расчета и анализа основных стоимостных показателей проекта; навыками анализа инновационных процессов и их эффективности	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ПК-17	Знать	– роли, функции и задачи менеджера в современной организации содержание маркетинговой концепции управления; – цели, задачи и методы маркетинга в проекте	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; – использовать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований; – разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; – анализировать систему барьеров входа, выхода на рынке, разбираться в формах рынков, определять структуру функционирующего рынка	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; – направлениями развития целей и задач функционирования в соответствии с экономической ситуацией и запросами рынка; – навыками разработки фирменного стиля и торговой марки проекта 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ПК-18	Знать	<ul style="list-style-type: none"> – основные бизнес-процессы в организации; – принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; – содержание маркетинговой концепции управления 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; – разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; – разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку; – определять систему контролируемых параметров и контрольных точек проекта, использовать методы, модели и технологии управления контролируемыми параметрами проекта 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
	Владеть	<ul style="list-style-type: none"> – методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; – навыками расчета основных экономических показателей функционирования предприятия; – направлениями развития целей и задач функционирования в соответствии с экономической ситуацией и запросами рынка 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
ПК-19	Знать	<ul style="list-style-type: none"> – принципы организации операционной деятельности, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью организации; – основные концепции и методы организации операционной деятельности (MRP, MRP II, ERP); – содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; – содержание маркетинговой концепции управления; – методы маркетинговых исследований 	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

Уметь	– планировать операционную деятельность организации; – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; – идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций концепции КСО	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета
Владеть	– методами управления операциями; – методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике, защита отчета

8.2.2. Шкала оценивания результатов производственной практики (преддипломной практики)

Для оценки результатов преддипломной практики используется четырехбалльная шкала оценок.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Для категории «Знать»: результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
2	Хорошо	Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки) Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно
3	Удовлетворительно	Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30 - 60% необходимых сведений, ответ несвязный) Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне

4	Неудовлетворительно	<p>Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия</p> <p>Для категорий «Уметь» и «Владеть»: требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p>
---	---------------------	--

8.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценивание результатов прохождения преддипломной практики осуществляется в форме зачета с оценкой. Время проведения аттестации: 10 семестр 5 курса (при заочной форме обучения).

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на кафедру экономики и управления:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- характеристику руководителя практики от предприятия и от кафедры о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики для подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения ВКР.

9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

9.1. Основная литература

1. Дубровин И.А. Бизнес-планирование на предприятии (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Дубровин И.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2017.— 432 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60386>.— ЭБС «IPRbooks» .
2. Козлова Т.В. Организация и планирование производства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Козлова Т.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2012.— 196 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10736>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Требухин А.Ф Основы производственного менеджмента. Часть 1. Процессы и операции [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Требухин А.Ф.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2015.— 222 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/32242>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Шилкина С.В. Организация и планирование автоматизированных производств [Электронный ресурс]: конспект лекций (тезисы)/ Шилкина С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2014.— 32 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22393>.— ЭБС «IPRbooks»;
5. Менеджмент: учебное пособие / кол. Авторы; под ред. Н.Ю. Чаусова, О.А. Калугина. – М.: КНОРУС, 2011. – 496 с.
6. Управление проектами: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / И.И. Мазур [и др.]; под общ. ред. И.И. Мазура и В.Д. Шапиро. –8-е изд., стер. – М.: Издательство «Омега-Л», 2012. –960 с.
7. Управление рисками на предприятии: учебное пособие/ С.М. Васин, В.С. Шутов. _ М.: КНОРУС, 2011. – 304с.
8. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов. 6-е изд. – СПб.: Питер, 2011. – 448с.

9.2. Дополнительная литература

1. Балдин К.В. Управление рисками в инновационно-инвестиционной деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Балдин К.В., Передеряев И.И., Голов Р.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 418 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/14110>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кожухар В.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс]: практикум/ Кожухар В.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 198 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5089>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Управление рисками на предприятии: учебное пособие/ С.М. Васин, В.С. Шутов. _ М.: КНОРУС, 2010. – 304с.
4. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент: Учебник для вузов. 6-е изд. – СПб.: Питер, 2010. – 448с.

9.3. Ресурсы сети «Интернет»

Электронно-библиотечная система: [www. «IPRbooks»](http://www.iprbooks.ru)

Ресурсы открытого доступа:

1. Библиотека менеджмента <http://www.management-rus.ru>
2. Корпоративный менеджмент. <http://www.cfin.ru>
3. Новости, публикации, Библиотека управления <http://www.cfin.ru/>.
4. Энциклопедия маркетинга. Библиотека маркетолога. <http://www.marketing.spb.ru> <http://www.hrm.ru/>
5. Электронная библиотека HR-специалистов <http://www.hrm.ru> Книги по управлению персоналом: статьи по обучению, управлению персоналом, аттестацию и др.
6. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент" <http://www.ecsocman.hse.ru>

7. Административно-управленческий портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе". <http://www.aup.ru> <http://www.aup.ru/Книги>, статьи, документы по актуальным вопросам менеджмента и маркетинга и пр.

8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту <http://ecsocman.edu.ru/>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для осуществления преддипломной практики необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>

2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Преддипломная практика проводится на базе организаций и предприятий со специально оборудованными кабинетами, измерительными и вычислительными комплексами, бытовыми помещениями, соответствующими действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студенту на период прохождения практики должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное компьютером с лицензионным программным обеспечением и иным оборудованием.

Для проведения производственной практики СГТИ располагает следующей материальной базой: лекционные аудитории, аудитории для семинарских и практических занятий, аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитории для самостоятельной работы студентов.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в орга-

низацию или предприятие для прохождения практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости, для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Зав. кафедрой
экономики и управления

_____)
от студента(ки) _____ курса
_____ формы обучения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. пройти преддипломную практику

В _____
(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении _____

в должности _____

Обязанности руководителя практики от организации будет выполнять

(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность и телефон сотрудника организации)

Обязанности руководителя практики от кафедры будет выполнять

(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность)

Контактный телефон студента _____

Дата _____

Подпись _____

Руководитель практики от организации

Подпись _____

Руководитель практики от кафедры

Подпись _____



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра экономики и управления

**Отчет
о преддипломной практике**

Исполнитель: студент _____ группа _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики _____

Место прохождения практики

наименование предприятия

Руководители практики

От кафедры _____

От предприятия _____

Отчет сдан на кафедру _____

Защита отчета состоялась _____

Общая оценка за практику _____

- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19) – **да/ нет** (подчеркнуть).

Оценка _____
(прописью)

Ф.И.О. _____ Подпись _____

Дата «_____» _____ 20 ____ г

печать предприятия

- управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11) – **да/ нет** (подчеркнуть);
 - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12) – **да/ нет** (подчеркнуть);
 - умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15) – **да/ нет** (подчеркнуть);
 - владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16) – **да/ нет** (подчеркнуть);
 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17) – **да/ нет** (подчеркнуть);
 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18) – **да/ нет** (подчеркнуть);
 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19) – **да/ нет** (подчеркнуть).

Оценка _____
(прописью)

Руководитель _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

РУКОВОДСТВО СТУДЕНТАМ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать его производственную и научную работу.

Защита отчета по практике предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется комиссией. На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные на производстве. Необходимо использовать целый ряд сопоставлений теории с практикой. Каждый студент должен предоставить окончательно выбранную тему (направление) ВКР, название ведущей организации. Помимо отчета по преддипломной практике студент должен предоставить задание на преддипломную практику, выданное и заверенное руководителем ВКР, а также дневник прохождения практики, заверенный руководителем практики от производства.

Правила оформления отчета по преддипломной практике работе

Общие положения

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Окончательно сформированный отчет должен быть распечатан и сброшюрован в папку скоросшиватель.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху по середине, номер на первой странице (титульном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

Шрифтовое оформление

Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах – при необходимости.

Знаки препинания

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

Точки. Есть несколько случаев, в которых точки не ставятся: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

Кавычки следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

Черточки. Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

Пробелы. Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99%), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

Оформление абзацев

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полуторный.

Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырёх строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. ..., лист ...».

Таблицы

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

Приложения

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице по середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например, Приложение 3). Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

Примечания

Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску внизу страницы). В тексте и в подстрочном примечании используется надстрочный значок*. При использовании на одной странице нескольких примечаний количество значков увеличивается на один при каждом новом примечании. С новой страницы вновь начинается с одного значка. Запрещено выносить в подстрочное примечание ссылку на литературные источники.

Персоналии и цитирование

Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал А.Р. Лурия...». Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются раздельно.

Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по первоисточнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских корпораций. – М., 2002. – С. 88.

При ссылке на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы.

Например:

«В педагогической и психологической науках достаточно подробно рассматриваются вопросы взаимосвязи воспитания [3], обучения [1] и развития [7]».

«В работах ряда учёных [1, 4, 12 и др.] рассмотрена классификация возрастных этапов развития человека».

При использовании в тексте прямой речи ссылка на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы и номер страницы, например, [5, с. 71].

Список использованной литературы

Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

Способы группировки источников. Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.

Правила оформления списка цитируемой литературы. ГОСТ 7.0.5.–2008

Пример оформления библиографической ссылки	Тип библиографической ссылки
1. Валукин М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М.: ГИТИС, 2006. 251 с.	Работа одного автора
2. Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб. пособие для студентов педвузов. Тверь: АСТ, 2006. 319 с.	Работа двух авторов
3. История России: учеб. пособие / В.Н. Быков и др.; отв. ред. В.Н. Сухов. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.	Работа более 3-х авторов
4. Василенко И.А. Политология: учеб. для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт; Высшее образование, 2010. 398 с.	Работа одного автора, изданная в нескольких изданиях
5. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 234 с.	Диссертация
6. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореф. дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 15 с.	Автореферат диссертации
7. Глобализация: исторические предпосылки, эволюция и перспективы для человечества: материалы международной научно-практической конференции, МГОУ, 21–22.02.2012. М.: Изд-во МГОУ, 2012. 400 с.	Материалы конференции
8. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А.Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118 с.	Сборник научных трудов
9. Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М.: Астрель, 2002. 503 с.	Отдельный том многотомного издания
10. Научный потенциал и инновационная активность в России: стат. сб. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. Агенство по науке и инновациям, Рос. Науч.-исслед. Ин-т экономики, политики в науч.-техн. сфере; [сост. С.В. Попов, В.В. Сергеева]. М.: Языки славянских культур. Вып. 2. 2008. 287 с.	Статистический сборник
11. Есипова В.А. Музей книги и преподавание истории книги в Томском университете // Музейные фонды в экспозиции в научно-образовательном процессе: материалы Всерос. науч. конф., Томск, 18–20 марта 2005 г. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2005. С. 184–188.	Статья из сборника
12. Кошман С.Н. К вопросу о создании региональной системы социализации детей-сирот // Вестник Московского государственного областного университета. Серия «Педагогика». 2008. № 4. С. 32–43.	Журнальная статья
13. Пинчук А. Качественно-индикативное планирование в стратегическом менеджменте // Государственная служба. 2009. № 4. С. 62–65.	
14. Трубилина М. Московские легенды // Российская газета. 2004. 26 янв.	Газетная статья
15. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). М.: Дашков и К, 2011. 43 с.	Нормативно-правовые акты
16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.11.2011). М: Право, 2002. 46 с.	
17. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ (ред. от 28.07.2010) «Об актах гражданского состояния» // Российская газета. 1997. 20 но-	

ября.	
18. Лэтчфорд Е. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm (дата обращения: 23.08.2007).	Интернет-ресурсы (электронные ресурсы удаленного доступа)
19. Дирина А.И. Право военнослужащих российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007. URL: http://www.voennopravo.ru/node/2149 (дата обращения: 19.09.2007).	
20. Арестова О.Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. URL: http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html (дата обращения: 23.08.2009)	
21. Московский Кремль [Электронный ресурс]: трёхмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).	Материал на CD или DVD (электронный ресурс локального доступа)
22. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».	Электронный ресурс ограниченной доступности
23. Graham, Robert J. Creating an environment for succesful project. San-Francisco: Jossey-Bass, 1997. 253 p.	Книга на иностранном языке



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**Индивидуальное задание
на преддипломную практику**

Студенту _____ группы _____

Срок прохождения практики с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

База прохождения практики: _____

Задание на практику:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской работ;
- 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 производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием (изучение инструкций, первичной документации и других источников информации, необходимых в управленческой деятельности);
- выработка вариантов, оценка 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.

Руководитель практики от вуза _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата выдачи задания «_____» _____ 20__ г.

СПРАВКА
о прохождении инструктажа
(заполняется руководителем от предприятия)

Студент _____

прошел инструктаж

№ п/п		
1.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда	
2.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности	
3.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности	
4.	Прошел инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка	

Руководитель практики от организации: _____ / _____ /
подпись ФИО

« _____ » _____ 20__ г.