

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и
управления

 /М.Ю. Еремина/

«17 апреля» 2019 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

(уровень бакалавриата)

направленность (профиль):

Менеджмент организации

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения

Очная, заочная

Программа преддипломной практики составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и учебного плана ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Составитель программы практики
доцент кафедры «Менеджмент», к.э.н., доцент



Сапаркина А. В.

Программа преддипломной практики рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент» 01.04.2019г. протокол №8.

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
«01» апреля 2019 г.



Ганич Я. В.

1 Цели и задачи практики

Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, ориентированных на профессионально-практическую и научно-исследовательскую подготовку обучающихся.

Целями преддипломной практики являются:

- закрепление знаний о деятельности органов государственной власти, необходимых для решения конкретных задач исследования, стоящих в выпускной квалификационной работе (ВКР);
- приобретение практических навыков разработки и реализации проектных решений в соответствии с видами профессиональной деятельности.

Основные задачи практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по всему циклу дисциплин;
- получение дополнительной информации о функционировании объекта исследования;
- приобретение опыта работы в трудовых коллективах организаций (учреждений, предприятий), навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- формирование базы данных для проектной части ВКР.

В результате прохождения практики студент должен:

Знать:

- социально-экономические условия и закономерности функционирования организации;
- основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- сущность, содержание, принципы и методы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- методы поиска, анализа нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- сущность, содержание и алгоритм разработки и реализации организационно-управленческого решения;
- содержание и состав финансовой отчетности организации, методы обработки деловой информации, принципы работы корпоративной информационной системы;
- сущность и содержание управления операционной (производственной) деятельностью организации;
- содержание, этапы стратегического анализа, а также алгоритм разработки и реализации стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.;
- основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.;
- основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

Уметь:

- обосновывать экономические решения в различных сферах деятельности организации
- осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском языке, для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

- применять принципы и методы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- применять нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- находить верные организационно-управленческие решения в деятельности организации, нести за них ответственность;
- составлять документы финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем организации;
- проводить анализ операционной (производственной) деятельности организации;
- ориентироваться в информационно-коммуникационных технологиях с учетом основных требований информационной безопасности;
- проводить стратегический анализ, разработку и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
- осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- осуществлять анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, методы управления затратами на основе данных управленческого учета.

Владеть:

- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
- принципами и методами работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
- процедурами применения нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
- типовыми методиками разработки и реализации организационно-управленческих решений;
- навыками документального оформления финансовой отчетности на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем организации;
- методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации;
- навыками работы в информационно-коммуникационных системах с учетом основных требований информационной безопасности принятых в организации;
- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления;
- навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- инструментарием финансового учета и управления затратами на основе данных управленческого учета.

2 Вид практики

Вид практики – преддипломная практика.

3 Способ(ы) и формы проведения практики

Способы проведения производственной практики: стационарная/выездная.

Формы проведения: дискретно по видам практик и по периодам проведения практик.

Студенты могут самостоятельно подобрать место практики в соответствии с направленностью (профилем) или местом своей будущей работы, представив от профильной организации отношение на факультет, после чего заключается договор с этой организацией на прохождение практики.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие университет должен согласовать с данной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом индивидуальной программы 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 обучающимся инвалидом трудовых функций.

Студенты могут самостоятельно подобрать место практики в соответствии с направленностью (профилем) или местом своей будущей работы, заключив договор с соответствующей организацией или представив от нее отношение (Приложение 3) на прохождение практики.

Возможными базами производственной практики могут быть организации (предприятия) различной организационно-правовой формы, осуществляющие различные виды экономической деятельности.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие университет должен согласовать с данной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом индивидуальной программы 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 обучающимся инвалидом трудовых функций.

4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения обучающимися производственной практики направлен на формирование следующих компетенций:

общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3 - способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

ОПК-4- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4).

профессиональные компетенции:

ПК-3 – владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

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

ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

ПК-7 - владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

ПК-8 - владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

ПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

ПК-10 – владеть 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);

ПК-11 – владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

ПК-12 - уметь 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);

ПК-13 - уметь моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13);

ПК-14 – уметь применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);

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

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

Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице.

Таблица – Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций,	Знать: основы проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и	З(ОПК-3)1

	планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	
		Уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	У(ОПК-3)1
		Владеть навыками: проектирования организационных структур, разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планирования и осуществления мероприятий, распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	В(ОПК-3)1
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основы осуществления делового общения и публичных выступлений, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	З(ОПК-4)1
		Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	У(ОПК-4)1
		Владеть: навыками ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, поддержки электронных коммуникаций	В(ОПК-4)1
ПК-3	владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Знать: содержание, этапы стратегического анализа, а также алгоритм разработки и реализации стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.	З(ПК-3)1
		Уметь: проводить стратегический анализ, разработку и осуществление стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	У(ПК-3)1
		Владеть: навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.	В(ПК-3)1
ПК – 4	уметь применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Знать: основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	З(ПК-4)1
		Уметь: применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных	У(ПК-4)1

		решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	
		Владеть: навыками оценки активов для управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	В(ПК-4)1
ПК – 5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знать: основные виды стратегий компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	З(ПК-5)1
		Уметь: разрабатывать и реализовывать функциональные стратегии компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	У(ПК-5)1
		Владеть: навыками анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	В(ПК-5)1
ПК – 6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Знать: методологию управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	З(ПК-6)1
		Уметь: применять инструменты управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений на практике	У(ПК-6)1
		Владеть: инструментами управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	В(ПК-6)1
ПК – 7	владеть навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Знать: основы разработки бизнес-планов, методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	З(ПК-7)1
		Уметь: координировать деятельность исполнителей в рамках заключаемых соглашений, договоров и контрактов, с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	У(ПК-7)1
		Владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и	В(ПК-7)1

		контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	
ПК – 8	владеть навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Знать: основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	З(ПК-8)1
		Уметь: документально оформить решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	У(ПК-8)1
		Владеть: технологией документального оформления решений в управлении операционной деятельностью организации при внедрении эффективных технологических, маркетинговых и организационных новшеств	В(ПК-8)1
ПК – 9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Знать: экономические основы поведения организаций в макроэкономической среде, элементы макроэкономической среды, а также рыночные и специфические риски.	З(ПК-9)1
		Уметь: применять инструменты анализа макроэкономической среды и оценивать вероятность наступления рисков и последствия наступления рисков	У(ПК-9)1
		Владеть: навыками оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления и методикой анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	В(ПК-9)1
ПК-10	владеть навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Знать: основы количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	З(ПК-10)1
		Уметь: осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	У(ПК-10)1
		Владеть: навыками количественного и качественного анализа информации при	

		принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.	В(ПК-10)1
ПК -11	владеть навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Знать: основы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	З(ПК-11)1
		Уметь: осуществлять анализ информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.	У(ПК-11)1
		Владеть: навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	В(ПК-11)1
ПК-12	уметь 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)	Знать: понятие, структуру общественных отношений	З(ПК-12)1
		Уметь: эффективно управлять коммуникативным пространством	У(ПК-12)1
		Владеть: навыками организации PR-кампании (информационной кампании) в соответствии с задачами организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	В(ПК-12)1
ПК-13	уметь моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Знать: основные термины и определения в области управления бизнес-процессов, основы теории и методологии бизнес-процессов организации	З(ПК-13)1
		Уметь: проводить исследование деятельности организации, строить дерево целей, организационную структуру, систему бизнес-процессов организации, ставить задачу и планировать исследование конкретных проблем управления	У(ПК-13)1
		Владеть: методами сбора информации и навыками использования теоретических знаний при практической деятельности по разработке и управлению бизнес-процессами в организации	В(ПК-13)1
ПК-14	применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыки управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Знать: основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.	З(ПК-14)1
		Уметь: применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации,	У(ПК-14)1

		методы управления затратами на основе данных управленческого учета.	
		Владеть: инструментарием финансового учета и управления затратами на основе данных управленческого учета.	В(ПК-14)1
ПК-15	уметь проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Знать: основы анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	З(ПК-15)1
		Уметь: проводить анализ внешней и внутренней среды организации, строить дерево целей, организационную структуру, систему бизнес-процессов организации, ставить задачу и планировать исследование конкретных проблем управления организацией	У(ПК-15)1
		Владеть: методами сбора информации и навыками использования теоретических знаний при практической деятельности по разработке и реализации антикризисных мероприятий и опытом работы с действующим законодательством и нормативными документами, необходимыми для осуществления антикризисного управления организацией	В(ПК-15)1
ПК-16	владеть навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Знать: законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие инвестиционную деятельность предприятия; основные методы оценки эффективности инвестиций; источники финансирования инвестиций	З(ПК-16)1
		Уметь: формировать базы данных, необходимые для аналитической работы по оценке и управлению инвестиционными проектами; применять методы дисконтирования и компаундирования; формировать общую ставку дисконтирования	У(ПК-16)1
		Владеть: навыками расчета экономической эффективности с учетом продолжительности экономической жизни инвестиционного проекта, риска, инфляции; самостоятельного приобретения новых знаний по теории экономической оценки эффективности и практики ее развития	В(ПК-16)1

5 Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к вариативной части образовательной программы и является обязательной.

6 Содержание практики

6.1 Тематический план прохождения производственной практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
--	-------------	--	--

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
1. Организационный этап	8		
Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Консультация руководителя практики от кафедры, выдача индивидуального задания	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Прибытие на место практики	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2. Основной этап	472		
Выполнение профессиональных обязанностей в соответствии с деятельностью подразделения (отдела) хозяйствующего субъекта	100	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике
Уточнение темы и методологии исследования.	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике
Изучение практики деятельности предприятия в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	50	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике
Подготовка информационных и аналитических документов для проведения производственных совещаний, заседаний, собраний организации. Участие в производственных совещаниях, собраниях	22	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчет по практике
Проведение полевого исследования (сбор и обработка эмпирических данных)	50	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Анализ полученных исследовательских результатов	50	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Выполнение индивидуального задания: Индивидуальное задание включает выполнение студентом: – поручений руководителя практики от органа власти (учреждения), направленных на приобретение практических навыков профессиональной деятельности; – задания научного руководителя ВКР, включающих элементы научного исследования по проектной части ВКР; – разработку собственных предложений и мероприятий, направленных на совершенствование деятельности органа	40		

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
власти (учреждения) во взаимосвязи с тематикой ВКР.			
Выводы и рекомендации по результатам исследования	50	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	Заполнение дневника и отчета по практике
Выявление проблемных полей в деятельности предприятия в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	50	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением обучающимся практических заданий	Заполнение дневника и отчета по практике
Разработка мероприятий по устранению проблем повышению эффективности деятельности хозяйствующего субъекта	50	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением обучающимся практических заданий	Заполнение дневника и отчета по практике
3. Заключительный этап	60		
Описание выполненного исследования и полученных результатов	50	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	Отчет по практике
Оформление отчета о практике и подготовка презентации	10	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	Отчет по практике
Защита отчёта по практике (дифференцированный зачёт)			Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения
Всего часов, з.е	540/15		

6.2 Распределение учебных часов по этапам практики

Объём преддипломной практики в зачётных единицах/неделях	15/10
Продолжительность преддипломной практики в часах	540
Подготовительный этап	8
Основной этап	450
Заключительный этап	60

Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачет с оценкой
---	-----------------

6.3 Совместный рабочий график (план) прохождения преддипломной практики

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. Образец формы совместного рабочего графика (плана) представлен в *Приложении В*. Далее в таблице, представлен примерный перечень содержания работ:

Выполняемая работа
Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего трудового распорядка организации
Изучение системы управления организации (организационная структура), ее основных элементов
Изучение нормативных, правовых, информационных и аналитических документов, регламентирующих деятельность организации
Подготовка информационных и аналитических документов для проведения производственных совещаний, заседаний, собраний организации
Изучение системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных
Выполнение индивидуального задания
Участие в производственных совещаниях, заседаниях, собраниях организации
Сбор, обработка, анализ деловой информации организации с учетом основных требований информационной безопасности
Разработка управленческого решения в сферах и/или направлениях деятельности организации
Выполнение индивидуального задания
Изучение стандартов финансового учета организации
Изучение системы управления затратами организации
Составление и заполнение документов финансовой отчетности организации
Выполнение индивидуального задания
Анализ системы управления операционной (производственной) деятельности организации
Обработка и систематизация собранных материалов, оформление отчета производственной практики

6.4 Индивидуальное задание на преддипломную практику

Индивидуальное задание на преддипломную практику составляется руководителем практики от Университета. Обучающимся выдается индивидуальное задание нахождение практики с указанием перечня работ. Содержание индивидуального задания определяется спецификой организации – базы практики. При проведении практики в профильной организации руководитель практики от организации согласовывает индивидуальное задание с руководителем практики профильной организации. Образец формы индивидуального задания представлен в *Приложении Г*.

7. Отчётные материалы по практике

7.1 Структура и содержание отчёта по практике

Результатом прохождения преддипломной практики является составление отчёта. Отчёт по практике должен представлять описание проделанной работы и отражать приобретённые обучающимся умения и опыта в процессе прохождения преддипломной практики.

Отчёт об учебной практике должен быть выполнен в объёме 25-30 страниц машинописного текста (без учёта приложений). Образец титульного листа отчёта приведён в Приложении А.

Отчёт по учебной практике должен быть составлен последующей схеме:

Форма титульного листа (Приложение А);

Образец заполнения титульного листа (Приложение Б)

Совместный рабочий график (план) производственной практики (Приложение В);

Отзыв на обучающегося, подписанный руководителем практики от базы практики (Приложение Г);

Индивидуальное задание (Приложение Д);

Дневник практики (Приложении Е);
Содержание (Приложение Ж);
Введение;
Основная часть отчёта;
Заключение;
Список использованных источников;
Приложения.

Отчёт о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой преддипломной практики задач. По окончании преддипломной практики отчёт сдаётся на проверку руководителю практики от вуза.

Основные элементы содержания основной части отчёта

«ВВЕДЕНИЕ» должно содержать:

- цель прохождения преддипломной практики;
- перечень задач, решаемых в ходе прохождения преддипломной практики;
- объект изучения в ходе прохождения преддипломной практики;
- предмет исследования в ходе прохождения преддипломной практики;
- определение методов изучения в ходе написания отчёта по преддипломной практике;
- определение эмпирической базы, используемой при написании отчёта.

Объектом изучения в ходе прохождения *преддипломной* практики являются организации (учреждения, предприятия, фирмы) различных организационно-правовых форм, а также органы государственной и муниципальной власти.

Предметом изучения в ходе прохождения преддипломной практики выступает их деятельность по разработке и реализации управленческих решений и осуществлению управленческих функций в различных областях деятельности.

В качестве основных **методов** исследования могут являться: метод системного анализа и синтеза, статистические методы, метод контент-анализа и др.

Эмпирическая база исследования включает перечень статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, документов делопроизводства и т. д., составивших основу аналитической части отчёта по преддипломной практике.

Объём «Введения» составляет 2-4 страницы.

Разделы основной части отчёта

Раздел 1: Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности объекта изучения

Раздел должен содержать следующие основные элементы: краткое изложение и анализ положений основных нормативных документов, регламентирующих управленческую деятельность по выполнению функций объекта изучения (законы, указы, устав, положение о подразделении, должностные инструкции, штатное расписание, кадровые документы).

Раздел 2: Описание и анализ структуры и функций объекта изучения (или его структурного подразделения).

Раздел должен содержать следующие основные элементы:

- характеристику организационно-функциональной структуры объекта изучения (схема с комментариями и анализом);
- исследование функций и полномочий объекта изучения (или его структурного подразделения);
- описание и анализ функциональных обязанностей руководителей и специалистов;
- выполнение индивидуального задания.
- анализ управленческой деятельности объекта изучения (или его структурного подразделения), раздел может включать анализ качества и эффективности выполнения основных функций кадрового и информационного обеспечения объекта изучения или его структурного подразделения.

Раздел 3: Разработка рекомендаций по совершенствованию управленческой деятельности организации. В этом разделе описывается общая постановка задачи для разрабатываемого решения, содержание которой определяется составом проблем, выявленных во втором разделе. Исходя из уровня поставленной проблемы, имеющегося состава исходной информации проводится выбор метода разработки проектного решения. При этом следует максимально учитывать возможности использования современных методов экономико-математического моделирования, а также средств вычислительной техники. Содержание данного раздела определяется как особенностями выбранной темы ВКР, так и спецификой конкретного объекта исследования.

В «**Заключении**» к отчёту отражаются основные выводы, в соответствии с решением задач, поставленных во «Введении».

«Заключение» является обобщением отчёта, поэтому оно не должно носить абстрактный характер и содержать материалы, не получившие отражение в основном тексте отчёта.

Объём «Заключения» составляет 2-4 страницы.

7.2 Требования к оформлению основной части отчёта

7.2.1. Общие требования

Текст документа выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А 4 (210 x 297 мм) с использованием персонального компьютера.

При выполнении текста документа с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- масштаб шрифта – 100%, интервал шрифта – обычный, смещение – нет;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,5 см;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же листе исправленного текста (графики) машинописным или рукописным способом черной пастой или тушью. Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

7.2.2. Нумерация страниц

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист и лист «СОДЕРЖАНИЕ» включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

7.2.3. Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по центру), прописными буквами.

Наименования разделов, заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание,

записывают прописными буквами. Слово «Раздел (глава)» не пишут. Наименования подразделов и пунктов записывают строчными буквами, кроме первой прописной. Запись выполняют с указанием номеров разделов, подразделов и пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки.

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» начинают писать на уровне номера цифры наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать на расстоянии 10-15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела (главы) и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

7.2.4. Построение документа

Структурными элементами документа являются:

1. титульный лист;
2. совместный рабочий график (план) отчета;
3. индивидуальное задание;
4. дневник;
5. отзыв;
6. содержание;
7. введение;
8. основная часть;
9. заключение;
10. список использованных источников;
11. приложения.

Структурные элементы документа 2, 3, 4, 6, 7, 8 не нумеруются.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример– 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример– 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел состоит только из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел имеет только один пункт, то пункт не нумеруется.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждым перечислением ставят строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными буквами, заголовки подразделов печатают строчными буквами, кроме первой прописной без подчеркивания. Точка в конце не ставится. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам (задается интервалом 30 пт). Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала (задается интервалом 20 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала (задается интервалом 30 пт).

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняют симметрично тексту (по центру). Заголовки подразделов (пунктов) выполняют по левому краю с абзацного отступа.

Каждый раздел (главу) текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

7.2.5. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть ссылки в документе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией или цифрами в пределах одного раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример

Рисунок 2.1 (второй раздел, первый рисунок).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1»

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Структура администрации муниципального образования. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

7.2.6 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». В каждой части повторяют головку таблицы.

Таблица _____ – _____
номер название таблицы



Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример

Таблица 2.1 (второй раздел, первая таблица)

Таблицы приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки графы строк таблиц следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится. Разделять заголовки и подзаголовки строк и граф диагональными линиями не допускается. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Шрифт таблицы, включая ее заголовок, устанавливается на 1–2 размера (пт) меньше шрифта основного текста; межстрочный интервал в таблицах составляет 1,0.

7.2.7. Примечания и сноски

Примечания и сноски приводят в документах, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечание следует помещать

непосредственно после текста, графического материала или таблицы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания к таблице целесообразны лишь в тех случаях, когда они относятся к незначительной части строк, либо комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

7.2.8. Ссылки

В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, документы (библиографические ссылки). При ссылках на разделы, подразделы, пункты документа следует указывать их порядковый номер, например, «...в разделе 2», «...в подразделе 3.1», «...в пункте 1.3.2». При ссылках на стандарт указывают только его обозначение.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1». Если в тексте приводится только одна иллюстрация, одно приложение, то в ссылке указывается: «...в таблице», «...на рисунке», «...в приложении». При ссылках на приложения следует писать (см. Приложение А, С. 64). при ссылках на таблицу в приложении следует писать (см. Приложение А, таблица А. 1, С. 64). Ссылки на использованные источники и документы следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке источников и литературы, в квадратных скобках, в необходимых случаях с указанием страницы, например, [18] или [18, С. 76].

7.2.9. Список использованных источников

Список использованных источников оформляется одним из трех способов: в порядке появления ссылок на источники в тексте документа; в алфавитном порядке; в рекомендуемой последовательности расположения источников по степени их значимости. Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и печатать с абзацного отступа.

При оформлении списка использованных источников рекомендуемая последовательность их расположения следующая:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы.
3. Источники статистических данных.
4. Книги и статьи.
5. Неопубликованные документы:
 - отчеты о научно-исследовательских работах;
 - переводы;
 - диссертации.
6. Книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.
7. Электронные ресурсы Internet

7.2.10. Приложения

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его

последовательность. В случае полного использования букв алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения, при необходимости, допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части приложения на другой лист слово «Приложение» и его буквенное обозначение (номер), а также название указывают один раз по центру страницы над первой частью приложения, над другими частями также по центру пишут слово «Продолжение» и указывают номер приложения, например, «Продолжение Приложения А». Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

8 Порядок предоставления отчёта по практике

По окончании преддипломной практики обучающиеся обязаны представить отчет по практике на кафедру. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ в Университете.

Защиту отчета принимает руководитель преддипломной практики от кафедры университета и оценивает ее по пятибалльной системе.

К защите представляются только те отчеты, которые допущены руководителем практики от университета. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы и следующие из них выводы. Защита отчета предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется на титульном листе отчета по практике, в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку обучающегося, приравнивается к дифференцированным зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

10 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по *преддипломной практике* представлен в приложении к программе практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

10 Рекомендуемая литература

10.1 Основная литература

1. Виханский О.С. Стратегическое управление: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономист, 2008. – 296 с. (ч.з. – 2 экз., э.аб. – 48 экз.)
2. Гайнутдинов, Э.М. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Минск: "Высшая школа", 2010. — 320 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65295> . — Загл. с экрана.
3. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Б. Родионов, М.И. Бухалков и др.; Под ред. О.Г. Туровца. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 207 с. 2 экз.Чз., 17 экз. аб.
4. Попов Р.А. Антикризисное управление: учебник/ Попов Р.А.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Высшая школа, 2008.-480с.- 9 шт

5. Управление затратами на предприятии: учеб. пособие/ В.Г. Лебедев, Т.Г. Дроздова, В.П. Кустарев, А.Н. Асаул:/ под общ. ред. д-ра экон. наук Г.А. Краюхина.- 2-е изд., перераб. и доп.- СПб.: Бизнес-пресса, 2004.-256с.- 40 шт
6. Управление организацией: учебник/ Управление организацией: учебник/ под ред.чл.-кор. РАН, д-ра экон. наук, проф. А.Г. Поршнева, д-ра экон.наук, проф.З.П.Румянцевой, д-ра экон. наук, проф. Н.А. Соломатина. – М.: ИНФРА-М, 2005 – 716с. – 3 чз., 16 аб.
7. Трубочкина М.И. Управление затратами предприятия: учеб. пособие:/ Трубочкина М.И.- М.: Инфра-М, 2 007.-218с.- 4шт
8. Шушпанов С.А. Учет затрат, калькулирование и бюджетирование в производственной сфере:учеб. пособие/ ФГБОУ ВПО "КамчатГТУ".- Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2013.-152с.- 22 шт.

10.2. Дополнительная литература

1. Антикризисное управление персоналом организации: учеб. пособие/ А.Н. Митин.- Санкт-Петербург: Питер, 2005 – 272с. – 2чз., 9 аб.
2. Басовский Л.Е. Менеджмент. – М.: Инфра-М, 2015 – 256с. – 1чз, 1аб.
3. Бариленко, В.И. Основы бизнес-анализа (Магистратура) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.И. Бариленко, В.В. Бердников, Р.П. Булыга. — Электрон. дан. — Москва: КноРус, 2014. — 272 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53504>
4. Виханский О.С. Стратегическое управление: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономист, 2008. – 296 с.- 23 экз. аб.
5. Врублевский Н.Д. Сборник задач по управленческому учету издержек производства и калькулированию себестоимости продукции: учеб. пособие/ Н.Д. Врублевский, И.М. Рендухов:/ Врублевский Н.Д.- М.: Бухгалтерский учет, 2 004.-200с.-32 шт
6. Грибов, А.П. Человек и организация в современной экономике [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : Креативная экономика, 2011. — 160 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3951>
7. Грибов В.Д. Основы бизнеса: учеб.пособие:/ Грибов В.Д.- М.: Финансы и статистика, 2 005.-160с.- 21шт.
8. Друри К. Управленческий и производственный учет: Учебник/ Пер. с англ.:/ Друри К.- М.: Юнити-Дана, 2 003.-1071с.- 10 шт.
9. Ивашкевич В.Б . Практикум по управленческому учету и контроллингу: учебное пособие:/ Ивашкевич В.Б.- М.: Финансы и статистика, 2 004.-160с.- 22 шт.
10. Карпова Т.П. Управленческий учет: учебник:/ Карпова Т.П.- 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Юнити-дана, 2 004.-351с.- 5 шт
11. Колпакова Г.М. Финансы. Денежное обращение. Кредит:учеб. пособие/ Г.М. Колпакова.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: Финансы и статистика, 2008.-544 с.: 20 шт
12. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2012. — 201 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20220>
13. Мицкевич А.А. Управление затратами и прибылью:/ Мицкевич А.А.- М.: Олма-Пресс, 2 003.-192с.- 49 шт.
14. Маркова В. Д., Кузнецова С. А. Стратегический менеджмент: М 25 Курс лекций. — М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение,1999. — 288 с.
15. Новицкий Н. И. Организация, планирование и управление производством: учеб.-метод. Пособие/Н.И. Новицкий, В.П. Пашуто. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 392 с. 2 экз. Чз, 67 экз. аб.
16. Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Оренбург: ОГУ, 2015. — 195 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98099>
17. Раздорожный А. А. Организация производства и управление предприятием: учебное пособие. – М.: Экзамен, 2009. – 877 с. 1 экз. Чз.

18. Трубочкина М.И. Управление затратами предприятия: учеб. пособие:/ Трубочкина М.И.- М.: Инфра-М, 2 007.-218с.- 4шт
19. Теория и практика принятия управленческих решений: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспеннова; под общ. ред. В. И. Бусова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 279 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03859-0 <https://www.biblio-online.ru/viewer/0636840A-F5F2-4CDE-BEE6-C55BCC11ADBB#page/1>
20. Финансы организаций (предприятий): учебник для вузов:/ под ред. проф. Н.В. Колчиной.- 3-е изд., перераб. и доп..- М.: Юнити-Дана, 2004.-368с.- 38 шт.

10.3. Методические указания

Сапаркина А. В. Преддипломная практика: Методические указания по организации и проведению практики для студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) / А. В. Сапаркина. – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2019. – 39 с.

11 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ // www.economy.gov.ru
2. Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли Камчатского края // <https://www.kamgov.ru/minecon>
3. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» - <http://www.ecsocman.edu.ru>
4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
5. Электронно-библиотечная система «eLibrary»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
6. Электронно-библиотечная система «Буквояд»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
7. Электронная библиотека диссертаций РГБ: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>
8. Электронная библиотека GrebennikOn: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://grebennikon.ru/>
9. Журнал «Вопросы экономики» [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// www.elibrary.ru/title_about.asp?id=7715
10. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// www.dis.ru/manag
11. Журнал «Российский журнал менеджмента» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: // www.rjm.ru
12. Журнал РИСК [Электронный ресурс]. Режим доступа:// <http://www.risk-online.ru>
13. Российский экономический интернет-журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// <http://www.e-rej.ru>
14. Справочник экономиста [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// <https://www.profiz.ru/se/>
15. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://vgmu.hse.ru/>
16. Электронный научный журнал «Государственное управление. Электронный вестник»- [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e-journal.spa.msu.ru/>
17. Научно-информационный журнал «Вопросы управления» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://vestnik.uapa.ru/ru-ru/rubrics/>
18. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/>

12 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

12.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 11 программы производственной практики;
- использование слайд-презентаций;
- изучение нормативных документов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, проработка документов;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

12.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

12.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

13 Материально-техническое обеспечение прохождения практики

–для самостоятельной работы обучающихся – аудитория № 305, Набор мебели ученической на 29 посадочных мест; компьютер – 5 шт., пакеты прикладных программ (текстовых, табличных, графических и презентационных), подключение к локальной сети университета, подключение к сети Интернет, стенд по охране труда;

– для подготовки отчётов по практике и их защите кабинет курсового и дипломного проектирования – аудитория № 415, набор мебели ученической на 14 посадочных мест, компьютеры – 5 рабочих мест, цифровой проектор, экран, презентации по темам занятий, стенды, справочно-информационные материалы, классная доска меловая, рабочее место преподавателя, пакеты прикладных программ (общего назначения, прикладных программ), подключение к локальной сети университета, подключение к сети Интернет, стенд по охране труда.

–технические средства обучения для представления учебной информации большой аудитории: аудиторная доска, мультимедийное оборудование (ноутбук, проектор).

14 Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению, прохождение практики студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной директории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися, в том числе, электронной

образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра « _____ »

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(наименование вида и типа)

Фамилия Имя Отчество

направление подготовки 00.00.00 _____

(профиль « _____ »)

группа _____
(_____ курс)

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики:
от университета

Руководитель практики:
*от профильной организации
(структурного подразделения
Университета)*

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(занимаемая должность)

Оценка: _____

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

г. Петропавловск-Камчатский,
20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления титульного листа отчета по практике
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

О Т Ч Е Т
о прохождении производственной практики
(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

Иванова Ивана Ивановича

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(профиль «Менеджмент организации»)

группа 16Мб-3ФО
(3 курс)

Место прохождения практики: ООО «СИГМА»

Сроки прохождения практики: с «20» апреля 2019 г. по «20» июля 2019 г.

Руководитель практики:

от университета

Александров Игорь Иванович
доцент кафедры «Менеджмент», к.э.н.,
доцент

Руководитель практики:

от профильной организации

Петров Петр Петрович
начальник финансово-экономической
службы

Оценка:

« » _____ 20 г.

« » _____ 20 г.

(подпись)

(подпись)

Петропавловск-Камчатский,
2019

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления совместного рабочего графика (плана) прохождения производственной практики

Форма совместного рабочего графика (плана) проведения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ**
(наименование вида)

Тип практики: _____

Направление подготовки: 38.03.02 _____

Профиль: «_____»

Наименование разделов (этапов) практики	Дата/Период	Содержание работы
Подготовительный		Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка организации
Основной		Изучение нормативных, правовых, информационных и аналитических документов регламентирующих деятельность организации
	
	
Заключительный		Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым индивидуальным заданием

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец отзыва руководителя производственной практики от профильной организации (базы практики)

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ

на _____,

Ф.И.О.

проходившего практику _____

место прохождения практики

Отзыв на обучающегося, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления отзыва.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает отзыв практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающегося для прохождения практики.

Руководитель практики от

(наименование профильной организации (базы практики),
должность

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма индивидуального задания на практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА _____ ПРАКТИКУ
(наименование вида)

Обучающийся: _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Тип практики: _____

Направление подготовки: 00.00.00 _____

Направленность (профиль): « _____ »

Группа: _____

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Наименование и содержание работы (мероприятий)	Сроки выполнения
1.	Подготовительный этап.	Ознакомиться правилами техники безопасности в организации, на конкретном рабочем месте, правилами пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка.	
2.	Аналитический этап		
3.	Отчётный этап. Оформление и представление отчета на кафедру		
4.	Защита отчета		

Руководитель практики
от университета _____
(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Задание принял _____
(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Форма дневника прохождения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения _____ практики
(наименование вида и типа)

обучающегося группы _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

Направление подготовки: 38.03.02 _____

Профиль: « _____ »

Дата	Выполняемая работа (краткое описание работы)	Подпись руководителя от профильной организации
	Прохождение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	

Обучающийся _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от университета _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от
профильной организации _____
(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Образец оформления СОДЕРЖАНИЯ отчета производственной практики

ВВЕДЕНИЕ

- 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
- 2 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ
- 3 НОРМАТИВНОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ
- 4 ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ ОРГАНИЗАЦИИ
- 5 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

*******Раздел ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ в содержании ОБЯЗАТЕЛЕН!!!!

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма отношения на практику

Заполняется на фирменном бланке профильной организации (полное наименование профильной организации и адрес (место нахождения): город, улица, телефон)

_____ № _____

Заместителю декана по практике
факультета _____ /
(указать факультет)

На № _____ от _____

Заместителю директора колледжа
по учебно-производственной работе
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
_____ (Фамилия И.О.)

ОТНОШЕНИЕ

Администрация (наименование профильной организации) предоставляет место для прохождения (наименование вида) практики в сроки с _____ по _____

_____ (указать Ф.И.О. обучающегося полностью), обучающемуся по направлению подготовки (специальности)

_____ (код и наименование направления подготовки/специальности)

в качестве практиканта.

Руководитель практики от профильной организации: _____
(должность, Ф.И.О полностью)

Должность руководителя
профильной организации
(базы практики)

(подпись)

И.О. Фамилия

МП

Дополнения и изменения в программе практики за _____ / _____ учебный год.

В программу практики по *получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной)* для направления подготовки 38.03.02. Менеджмент вносятся следующие изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой «Менеджмент» _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)