

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северный институт предпринимательства»
(НЧОУ ВО «Северный институт предпринимательства»)

Принята на заседании Ученого совета

Протокол № 9/1 от 17.02.2016



С.А. Кочегаров

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Квалификация бакалавр

Архангельск
2016 г.

Общие положения

Преддипломная практика студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент является составной частью федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Она является одним из завершающих этапов в системе подготовки бакалавров и организуется на предприятиях, в подразделениях государственных структур, в учреждениях и организациях Российской Федерации в соответствии с учебным планом.

Преддипломная практика студентов является составной частью учебного процесса и направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе изучения конкретных дисциплин, приобретение навыков практической деятельности по направлению подготовки, на определение предмета и объекта исследования выпускной квалификационной работы (далее - ВКР) и подбор фактического материала для ее написания.

1. Цель и задачи практики

Преддипломная практика является одним из завершающих этапов подготовки бакалавров для сферы услуг и производства по направлению подготовки Менеджмент. Основной **целью** преддипломной практики является сбор материалов по теме **ВКР**. Дополнительной целью является соединение теоретических знаний студентов, полученных в ходе учебного процесса, с практической деятельностью на предприятиях и в организациях, приобретение профессионального опыта работы.

Задачи преддипломной практики:

- ознакомление со статусом, организационно-правовой формой, миссией предприятия (организации), основными направлениями его деятельности, историей развития;
- изучение системы менеджмента предприятия и ее основных функций;
- диагностика состояния и поведения предприятия (организации) путем отбора и анализа в динамике соответствующей совокупности показателей, выявление проблем и недостатков в деятельности организации и определение основных направлений повышения ее эффективности;
- систематизация собранных материалов в соответствии с темой и структурой ВКР.

2. Организация практики

Преддипломная практика проводится в соответствии с учебным планом. Для руководства практикой назначается руководитель, являющийся работником данного предприятия.

В его обязанности входит:

- совместно со студентом и руководителем от кафедры разработать календарный план прохождения практики;
- решить все организационные вопросы, связанные с предоставлением студенту места прохождения практики (оформление, подразделение или рабочее место и т.д.);
- создать необходимые условия для получения практикантом полной информации о работе организации, не связанной с коммерческой тайной.
- иметь регулярный контакт с практикантом в процессе его работы и осуществлять практические консультации по всем возникающим вопросам;

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой студента осуществляется преподавателем — руководителем от кафедры, который в процессе практики совместно с руководителем от предприятия и практикантом:

- определяет календарный план преддипломной практики;

- рекомендует перечень литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться в процессе прохождения практики;
- осуществляет регулярные консультации по вопросам прохождения практики;
- осуществляет контроль за выполнением студентом программы практики;
- по окончании практики принимает у студентов зачеты по практике.

Студенты перед началом практики должны ознакомиться с программой преддипломной практики, совместно с руководителем ВКР составить ее план и увязать его с программой преддипломной практики.

При прохождении преддипломной практики студенты обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- выполнять в полном объеме все задания, предусмотренные календарным планом и программой практики, а также индивидуальные задания руководителя практики и ВКР;
- приобрести практические навыки работы в организации;
- собрать необходимую информацию для написания отчета по практике и ВКР;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его для защиты.

3. Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется темой ВКР и носит индивидуальный характер. Тема выбирается студентом до начала преддипломной практики и согласовывается с руководителем ВКР. Согласованию подлежит и ориентировочная структура ВКР.

При этом возможны следующие основные подходы к тематике ВКР, а следовательно, и к содержанию преддипломной практики:

- анализ деятельности действующего предприятия (организации) или состояния какой-либо проблемы применительно к действующему предприятию;
- разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия или путей решения проблемы.

Поскольку содержание преддипломной практики носит индивидуальный характер и определяется студентом по согласованию с руководителями практики и предприятия в зависимости от темы ВКР, здесь могут быть даны лишь некоторые общие рекомендации по содержанию отдельных этапов практики.

3.1. Прохождение практики на предприятии

На этом этапе студент должен познакомиться с руководителем практики от предприятия, сообщить ему тему и представить предварительный план (структуру) ВКР, выяснить отношение руководителя к данной теме, выслушать его замечания и пожелания, уяснить актуальность темы с позиций предприятия и возможность сбора материалов по обсуждаемой теме, ознакомления с основными направлениями деятельности и проблемами предприятия.

При встрече с руководителем практики от предприятия студент должен выяснить режим работы предприятия, место (подразделения, отделы, службы) сбора материалов, свое рабочее место на период прохождения практики, перечень должностных лиц, к которым следует обращаться за той или иной информацией, порядок и периодичность встреч с руководителем практики от предприятия по текущим вопросам. На этом же этапе желательно познакомиться с характеристикой предприятия и другими материалами к нему.

3.2. Сбор и предварительный анализ материалов по теме выпускной квалификационной (бакалаврской) работы

Сбор и предварительный анализ материалов по теме ВКР рекомендуется проводить по

следующим направлениям.

3.2.1. Краткая характеристика предприятия (организации)

Статус, организационно-правовая форма предприятия, цели и задачи предприятия, основные виды деятельности. История предприятия, его прошлые успехи и проблемы. Динамика основных финансово-экономических показателей деятельности предприятия за 2 - 3 года; если это невозможно, то комплексный обзор показателей за отчетный год. Организационная структура предприятия. Состав подразделений предприятия и их краткая характеристика (по мере необходимости). Связи предприятия с внешней средой, в т.ч. внешнеэкономическая деятельность предприятия и связи с зарубежными партнерами.

3.2.2 Анализ основных направлений деятельности предприятия

На этом этапе прохождения практики необходимо собрать и проанализировать информацию по следующим основным направлениям:

- объемы производства продукции (работ, услуг);
- виды деятельности (номенклатура продукции, работ, услуг), особенности используемых технологий, степень их прогрессивности;
- персонал предприятия: его состав, структура, движение, оплата труда;
- имущество предприятия: его состав, структура, ввод и выбытие;
- издержки предприятия, их структура, резервы снижения издержек;
- финансовое состояние предприятия, его устойчивость и платежеспособность;
- финансовые результаты деятельности предприятия: объем продаж, прибыль, рентабельность и др.

Для качественного выполнения анализа необходимо собрать информацию о показателях деятельности предприятия за несколько отчетных периодов, желательно за несколько лет (если это невозможно, то поквартально отчетные документы года).

Глубина проведения анализа по отдельным направлениям зависит от темы ВКР. Если, например, ВКР посвящена совершенствованию структуры управления предприятием, то наряду с комплексным обзором основных экономических показателей деятельности должен быть проведен более глубокий анализ системы менеджмента. Если темой ВКР является разработка маркетинговой стратегии фирмы, то при проведении анализа нужно обратить внимание на сбыт продукции, продвижение товаров и услуг, анализ конъюнктуры рынка, систему ценообразования предприятия, его рекламную деятельность и т.п. При разработке темы, связанной с управлением издержками производства, должен быть проведен глубокий и всесторонний анализ себестоимости продукции (работ, услуг). При проведении анализа наряду с традиционными методами (такими, как метод сравнения, группировки, цепных подстановок, факторный анализ), могут быть использованы различные экономикоматематические методы (корреляционно-регрессионный анализ, теория массового обслуживания и др.), графические методы анализа, функционально-стоимостной анализ и т.п.

Для сбора материалов при прохождении преддипломной практики могут быть использованы различные виды документации предприятия, а именно:

- устав организации, в котором определены основные направления ее деятельности, цели, задачи и т.д.;
- пакет отчетных документов, представляемых налоговой инспекции, в т.ч. баланс предприятия (организации) и приложения к нему, включая отчет о финансовых результатах и их использовании, отчетные данные о состоянии имущества предприятия, движении его средств и др.

Анализ всей совокупности документов и собранной информации должен вестись в соответствии с целями конкретной ВКР, что позволит выявить положительные и отрицательные стороны в деятельности предприятия и получить основу для предложения и обоснования соответствующих мероприятий по решению найденных проблем.

3.2.3. Сбор материалов для разработки и обоснования мероприятий по совершенствованию проблем объекта исследования

На основании выводов, сделанных по результатам анализа и выявивших недостатки и

проблемы в деятельности предприятия, студент должен разработать рекомендации и решения, направленные на устранение выявленных недостатков. Эта часть работы служит критерием оценки творческого подхода студента к решению поставленных задач. Возможны различные подходы к этому этапу преддипломной практики. Студент может разработать отдельные (частные) проектные решения, например, внедрение какой-либо технической или организационной инновации. Можно посвятить этот этап практики сбору материалов для разработки стратегии развития организации или какой-либо ее составной части (например, маркетинговой, продуктовой или финансовой стратегии).

Возможно провести сбор информации для разработки бизнес-плана какого-либо инвестиционного или инновационного проекта, направленного на повышение эффективности деятельности предприятия.

Все необходимые материалы для принятия проектных решений должны быть собраны на этапе прохождения преддипломной практики и по инициативе самого студента. При этом следует иметь в виду, что этих материалов должно быть достаточно для всестороннего и глубокого обоснования предлагаемых в ВКР решений, в том числе и для расчетов их эффективности, которые должны быть проведены в дальнейшем при написании выпускной квалификационной работы.

Полученный фактологический, статистический, исторический и прочие формы материала - предполагают быть основой аналитической части выпускной квалификационной работы, разработки практических рекомендаций студента в сфере законотворчества и системах управления социально-экономическими процессами в востребованных сегментах государства и гражданского общества.

Производственная практика призвана сопровождать разработку выпускной квалификационной работы студента выпускного курса.

В период ее прохождения студент обязан:

- 1) разработать тематический план практики, предусматривающий исследования:
 - 1.1 общей характеристики организации;
 - 1.2 организационной структуры управления организацией;
 - 1.3 специфику управления производственным процессом;
 - 1.4 особенностей управления персоналом;
 - 1.5 информационной системы управления организацией;
 - 1.6 взаимодействия экономических служб и финансирования организации;
 - 1.7 особенностей логистики и управления маркетингом;
- 2) составить дальнейший план разработки ВКР;
- 3) разработать и сформулировать основные концепции ВКР, подобрать и детализировать понятийный аппарат разрабатываемой проблемы;
- 4) выявить и исследовать области и объемы, актуальные к разрабатываемой проблематике ВКР, юридические нестыковки, примеры управленческого абсурда, низкого качества продукта (услуги), неэффективного использования социальных и экономических ресурсов, построения моделей их разрешения предлагаемыми способами (изменения в законодательстве, управлении, логистике);
- 5) обеспечить всесторонний поиск материалов по избранной теме ВКР;
- 6) вести постоянный анализ, обобщение, сопряжение ранее собранного материала, с получаемым в ходе настоящей практики;
- 7) обобщить и определить достаточность материала для разработки ВКР, приступить к разработке ее аналитической части;
- 8) всемерно использовать предоставившиеся условиями практики возможности для приобретения опыта предполагаемой профессиональной деятельности;
- 9) максимально использовать доступные возможности информационных технологий, последние разработки программного продукта информационной системы

управления организации.

4. Отчет о преддипломной практике, его содержание и защита

По окончании преддипломной практики студент представляет на кафедру отчет о ее прохождении. Отчет должен соответствовать программе практики и содержать все материалы, собранные для написания ВКР. Рекомендуется следующая структура отчета по преддипломной практике.

Введение. Здесь обосновывается актуальность темы ВКР, указываются ее цель и задачи, увязанные с целью и задачами преддипломной практики.

Анализ основных направлений деятельности предприятия (организации) или состояния исследуемой проблемы. Содержание этой части отчета должно быть предоставлено в соответствии с планом ВКР.

Выводы по результатам анализа. Здесь должны быть подведены итоги проведенного аналитического исследования с указанием положительных сторон в деятельности предприятия, а также выявленных недостатков, резервов, проблем. Перечень предлагаемых рекомендаций по совершенствованию деятельности и дальнейшему развитию организации, а также проектных решений по устранению выявленных проблем, и их краткое содержание.

Заключение, в котором подводятся итоги выполнения поставленных целей и задач преддипломной практики.

Список использованной литературы.

Приложения, содержащие бланки, формы, документы и другую информацию.

Студенту рекомендуется иметь копию отчета на электронном носителе, так как это облегчит в дальнейшем написание ВКР. Отчет должен быть подписан руководителем практики от Института на титульном листе. Руководитель практики от организации подписывает дневник прохождения практики, лист с записями о выполненных работах, анкету, направление на практику, его подпись должна быть заверена печатью организации.

Вместе с отчетом о преддипломной практике студент представляет отзыв-характеристику с места прохождения практики.

Отзыв-характеристика оформляется по форме на сайте Института, подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету. Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе. К защите преддипломной практики допускаются студенты, выполнившие ее программу, представившие характеристику с места прохождения практики и отчет о практике. Оценка выставляется руководителем практики от кафедры.

Оценка за преддипломную практику выставляется с учетом:

а) оценки, полученной за преддипломную практику в организации, отражающей активность студента, проявленную в ходе прохождения практики, на основе его деловых, личностных качеств и творческих способностей;

б) уровня защиты отчета о преддипломной практике, отражающего способность студента защищать результаты своей работы;

в) теоретического осмысления студентами практической деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов и др.);

г) степени и качества приобретенных студентом профессиональных умений;

д) уровня профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

е) качества отчета по итогам практики;

Оценка **«отлично»** ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, оформил отчет в соответствии со всеми требованиями.

Оценка **«хорошо»** ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, оформил отчет с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится студенту, который выполнил программу работы, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении практических задач.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится студенту, который не выполнил программу практики, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики. В случае не предоставления отчета по практике в установленные сроки или получения оценки «неудовлетворительно» при защите отчета по практике студент отчисляется из Института за академическую неуспеваемость.

5. Задание на практику (фонд оценочных средств)

Для эффективного прохождения преддипломной практики каждому студенту дается индивидуальное задание, в котором указывается место проведения практики, ее содержание, цели и задачи.

Индивидуальное задание, связанное с решением вопросов выпускной квалификационной работы, включает выполнение задач:

- 1) дать общую характеристику деятельности объекта исследования;
- 2) проанализировать все аспекты действующего законодательства в сфере деятельности объекта исследования;
- 3) провести анализ и выявить проблемы в деятельности объекта исследования;
- 4) разработать рекомендации для исправления найденных проблем.

В процессе прохождения преддипломной практики контролируются и оцениваются преподавателем следующие учебные действия студентов: полноту и оформление выпускной квалификационной работы; полноту и оформление предоставляемых документов; содержание и оформление статьи (тезисов доклада); качество предоставляемого отчета; характер и содержание отзыва руководителя практики от организации уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики.

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Место и номер задания раскрывающего уровень освоения компетенций
З (ОПК-1)-1-1 З (ОПК-1)-2-1	Вопрос 1
З (ОПК-1)-1-2 З (ОПК-1)-2-2	Вопрос 2
З (ОПК-1)-1-3 З (ОПК-1)-2-3	Вопрос 3

3 (ОПК-1)-1-4 3 (ОПК-1)-2-4	Вопрос 4
3 (ОПК-1)-1-5 3 (ОПК-1)-2-5	Вопрос 5
3 (ОПК-1)-1-6 3 (ОПК-1)-2-6	Вопрос 6
3 (ОПК-1)-1-7 3 (ОПК-1)-2-7	Вопрос 7
3 (ОПК-1)-1-8 3 (ОПК-1)-2-8	Вопрос 8
3 (ОПК-1)-1-9 3 (ОПК-1)-2-9	Вопрос 9
3 (ОПК-1)-1-10 3 (ОПК-1)-2-10	Вопрос 10
3 (ОПК-1)-1-11 3 (ОПК-1)-2-11	Вопрос 11
3 (ОПК-1)-1-12 3 (ОПК-1)-2-12	Вопрос 12
3 (ОПК-1)-1-13 3 (ОПК-1)-2-13	Вопрос 13
3 (ОПК-1)-1-14 3 (ОПК-1)-2-14	Вопрос 14
3 (ОПК-1)-1-15 3 (ОПК-1)-2-15	Вопрос 15
3 (ОПК-1)-1-16 3 (ОПК-1)-2-16	Вопрос 13
3 (ОПК-1)-1-17 3 (ОПК-1)-2-17	Вопрос 14
3 (ОПК-1)-1-18 3 (ОПК-1)-2-18	Вопрос 15

У (ОПК-1)-1-1 У (ОПК-1)-2-1	Вопрос 16
У (ОПК-1)-1-2 У (ОПК-1)-2-2	Вопрос 17
У (ОПК-1)-1-3 У (ОПК-1)-2-3	Вопрос 18
У (ОПК-1)-1-4 У (ОПК-1)-2-4	Вопрос 19
У (ОПК-1)-1-5 У (ОПК-1)-2-5	Вопрос 20
У (ОПК-1)-1-6 У (ОПК-1)-2-6	Вопрос 21
У (ОПК-1)-1-7 У (ОПК-1)-2-7	Вопрос 22

У (ОПК-1)-1-8 У (ОПК-1)-2-8	Вопрос 23
У (ОПК-1)-1-9 У (ОПК-1)-2-9	Вопрос 24
У (ОПК-1)-1-10 У (ОПК-1)-2-10	Вопрос 25
У (ОПК-1)-1-11 У (ОПК-1)-2-11	Вопрос 26
У (ОПК-1)-1-12 У (ОПК-1)-2-12	Вопрос 27
У (ОПК-1)-1-13 У (ОПК-1)-2-13	Вопрос 28
У (ОПК-1)-1-14 У (ОПК-1)-2-14	Вопрос 29
У (ОПК-1)-1-15 У (ОПК-1)-2-15	Вопрос 26
У (ОПК-1)-1-16 У (ОПК-1)-2-16	Вопрос 27
У (ОПК-1)-1-17 У (ОПК-1)-2-17	Вопрос 28
У (ОПК-1)-1-18 У (ОПК-1)-2-18	Вопрос 29
В (ОПК-1)-1-1 В (ОПК-1)-2-1	Вопрос 30
В (ОПК-1)-1-2 В (ОПК-1)-2-2	Вопрос 31
В (ОПК-1)-1-3 В (ОПК-1)-2-3	Вопрос 32
В (ОПК-1)-1-4 В (ОПК-1)-2-4	Вопрос 33
В (ОПК-1)-1-5 В (ОПК-1)-2-5	Вопрос 34
В (ОПК-1)-1-6 В (ОПК-1)-2-6	Вопрос 35
В (ОПК-1)-1-7 В (ОПК-1)-2-7	Вопрос 36
В (ОПК-1)-1-8 В (ОПК-1)-2-8	Вопрос 37
В (ОПК-1)-1-9 В (ОПК-1)-2-9	Вопрос 38
В (ОПК-1)-1-10 В (ОПК-1)-2-10	Вопрос 39
В (ОПК-1)-1-11 В (ОПК-1)-2-11	Вопрос 40

В (ОПК-1)-1-12 В (ОПК-1)-2-12	Вопрос 41
В (ОПК-1)-1-13 В (ОПК-1)-2-13	Вопрос 42
В (ОПК-1)-1-14 В (ОПК-1)-2-14	Вопрос 43
В (ОПК-1)-1-15 В (ОПК-1)-2-15	Вопрос 40
В (ОПК-1)-1-16 В (ОПК-1)-2-16	Вопрос 41
В (ОПК-1)-1-17 В (ОПК-1)-2-17	Вопрос 42
В (ОПК-1)-1-18 В (ОПК-1)-2-18	Вопрос 43

Перечень контрольных вопросов для оценки освоения компетенций по преддипломной практике

Знать

1. Знать нормативно-правовую базу с учетом профессиональной направленности;
2. Знать методы сбора актуальной информации;
3. Знать методы анализа информации;
4. Знать основы профессиональной деятельности менеджера;
5. Знать основные профессиональные обязанности менеджера;
6. Знать основные результирующие показатели деятельности организации;
7. Знать основные технико-экономические показатели деятельности организации;
8. Знать основные финансовые документы организации;
9. Основные социально-экономические показатели деятельности предприятия;
10. Методику составления прогнозов развития предприятия;
11. Методику расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
12. Источники информации для проведения экономических расчетов;
13. Способы сбора и общения данных, необходимых для анализа и проведения экономических расчетов;
14. Методы анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
15. Знать методику анализа финансовых результатов деятельности организации;

Уметь

16. Уметь осуществлять поиска нормативно-правовых документов;
17. Уметь анализировать нормативно-правовую базу с учетом профессиональной направленности;

18. Уметь пользоваться информационными базами данных нормативно-правовой информации;
19. Уметь применять методы анализа информации;
20. Уметь ориентироваться в требованиях предъявляемых к информации нормативно-правового характера;
21. Уметь различать типы управленческих структур в организации;
22. Уметь применять на практике основные профессиональные обязанности менеджера;
23. Уметь определять основные технико-экономические показатели деятельности организации составлять основные финансовые документы организации;
24. Уметь анализировать финансовые результаты деятельности организации;
25. Осуществлять отбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
26. Анализировать результаты расчета - полученных техникоэкономических показателей;
27. Использовать прикладные программные пакеты в области статистического анализа;
28. Использовать статистические методы сбора и обработки данных;
29. Уметь составлять отчеты по результатам анализа финансовой отчетности предприятий;

Владеть

30. Владеть методами сбора актуальной информации;
31. Владеть требованиями, предъявляемыми к информации нормативно-правового характера;
32. Владеть знаниями типов управленческих структур в организации;
33. Владеть основными профессиональными обязанностями менеджера;
34. Владеть основными результирующими показателями деятельности организации;
35. Владеть основными технико-экономическими показателями деятельности организации;
36. Владеть основными финансовыми документами организации;
37. Владеть методикой анализа финансовых результатов деятельности организации;
38. Алгоритмом расчета социально-экономических показателей деятельности предприятия;
39. Владеть методами сбора данных, необходимых для анализа хозяйственной деятельности предприятия;
40. Владеть оценкой потенциальных возможностей прикладных программных продуктов в области статистического анализа;

41. Владеть методами оценки качественных характеристик выпускаемой продукции предприятия;
42. Владеть методикой составления отчетов по результатам исследования;
43. Владеть логикой формирования заключительного текста и тезисов доклада для публичного представления результатов работы.

Перечень компетенций с указанием этапов их освоения в процессе прохождения преддипломной практики:

Студенты должен обладать способностью и готовностью к:

владению навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1).

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении преддипломной практики является последовательное изучение задания практики. Изучение предполагает овладение студентами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенциями студентами.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе защиты отчета по преддипломной практике.

Положительная оценка - выставляется студенту при наличии всех трех составляющих ФОС и отчет написан в соответствии с требованиям.

Неудовлетворительная оценка - выставляется студенту, если отчет написан с нарушениями требований (не отражены основные полученные результаты, или не отражены методы исследования и др.), отсутствуют все три составляющих ФОС.

По результатам защиты практиканту выставляется дифференцированная оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке.

Оценка	Характеристики ответа студента
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью менеджера; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой экономических и управленческих понятий.

Зачтено- Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью менеджера; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой экономических и управленческих понятий.
Зачтено- Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении экономических и управленческих знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических и управленческих понятий.
Незачтено- Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении экономических и управленческих проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

После защиты отчетов по преддипломной практике руководитель обязан сдать отчеты на кафедру.

Основная литература

1. Маслова Е.Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: практикум для бакалавров/ Маслова Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 160 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17597>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Блинов А.О. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Блинов А.О., Угрюмова Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35317>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Семенов А.К. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учебник/ Семенов А.К., Набоков В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2015.— 491 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35318>.— ЭБС «IPRbooks».

4. [Финансовый менеджмент\(книга\)](http://www.iprbookshop.ru) 2012, Кандрашина Е.А., Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа. (<http://www.iprbookshop.ru>)
5. [Финансовый менеджмент\(книга\)](http://www.iprbookshop.ru) 2011, Абалакина Т.В., Абрамова К.В., Агеева О.А., Адамов Н.А., ИД «Экономическая газета», ИТКОР. (<http://www.iprbookshop.ru>)
6. [Бухгалтерский учети анализ\(книга\)](http://www.iprbookshop.ru) 2015, Чувикова В.В., Иззука Т.Б., Дашков и К. (<http://www.iprbookshop.ru>)

дополнительная литература

7. Виханский О.С. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И. – М.: Экономистъ, 2014
8. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013
9. Кочеткова А. Введение в организационное поведение и организационное моделирование. Издательство: Дело АНХ. 2013.
10. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. – М.: Вильямс, 2014.
11. Мильнер Б.З. Теория организации: Учебник. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013.
12. Главные книги о бизнесе. А. Гринспен, Дж. Колризер, К. Рапай, П. Друкер. Альпина Бизнес Букс, Юнайтед Пресс. 2013.
13. Друкер П., О профессии менеджера. Издательский дом «Вильямс». Москва. 2012.
14. Роббинз С., Котлтер М. Менеджмент. 8-е издание, Издательский дом «Вильямс». 2013.
15. Управление реструктуризацией компаний. Ю. Н. Забродин, В. В. Курочкин, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге. Издательство: Дело. 2013.
16. Нонака И., Такеучи Х. Компания - создатель знания. Зарождение и развитие инноваций в японских фирмах. Изд-во: Олимп-Бизнес. 2013.

Ресурсы сети «Интернет»

1. <http://ecsocman.edu.ru> Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».
2. <http://www.businesspress.ru> Деловая пресса. Сайт содержит статьи, касающиеся бизнеса.
3. <http://www.cfin.ru> Сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом».
4. <http://www.aup.ru/management/> Административноуправленческий портал. Содержит ссылки книги по управлению предприятием (менеджменту).
5. <http://bigc.ru/publications/other/> Библиотека избранных статей по менеджменту
4. Учебные издания из Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>)

6. www.consultant.ru – общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс);
7. www.gov.ru – официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.

Перечень информационных технологий, используемых при прохождении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При прохождении преддипломной практики используются следующие технологии:

- Решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности соответствует профилю обучения;
- Проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point.

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point, MS office XP, Wi-Fi, информационноправовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

Материально-техническая база, необходимая для проведения преддипломной практики.

Преддипломная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Материально-техническая база обеспечения организации, где проходит практика, должна соответствовать профилю обучения и включать информационное программное обеспечение: MS office XP, информационноправовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северный институт предпринимательства»
(НЧОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»)

ОТЧЕТ

О выполнении программы _____ практики
(учебной, производственной, преддипломной)

Обучающийся _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Учебная группа _____

Направление/специальность _____
(наименование)

Организация прохождения практики: _____

Дата начала практики “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Дата окончания практики “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от Института _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Архангельск, 20__ г.

Отчет должен содержать следующую информацию:

- Краткое описание организации, в которой студент проходил практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.
- Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики.
- Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.
- Направления и результаты исследовательской работы студента в период прохождения научно-исследовательской практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).
- Предложения студента по улучшению работы организации, в которой студент проходил практику.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой студент проходил практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В основной части отчета дается изложение проделанной студентом работы в ходе практики, изученных вопросов, проведенных исследований и полученных им результатов. Здесь же описываются проблемы, с которыми студент столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, как он усвоил работу, были ли поощрения или нарекания по работе и т.д. Изложение материала в основной части отчета должно соответствовать утвержденному календарному плану практики студента и фактической хронологии событий.

В заключительной части студент излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета студент должен изложить свои критические замечания по вопросам работы, и предлагает свои идеи по улучшению работы организации, где он проходил практику.

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;
- внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где студент проходил практику;
- аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий;
- таблицы, графики, методики и т.д.;
- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Листы отчета нумеруются и брошюруются в папку.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северный институт предпринимательства»
(НЧОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»)

ДНЕВНИК
прохождения практики

Обучающегося _____ курса _____ отделения _____

(фамилия, имя, отчество)

I Наименование практики: _____

Организация прохождения практики : _____

Руководитель практики от организации : _____
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

Руководитель практики от Института : _____
(Ф.И.О.)

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись обучающегося _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель от организации _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

« ___ » _____ 20__ г.

II. Задание на период практики

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Оформление анкеты
4. Индивидуальное задание _____

Задание выдал _____
(фамилия, имя, отчество)

Задание принял обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от Института _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

АНКЕТА
оценки отдельных качеств обучающегося на практике
НЧОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»

(ФИО, форма обучения, курс, специализация, характер практики)

Критерии	Уровень		
	Требует совершенствования	Удовлетворяет требованиям	Заметно выделяется
Уровень теоретической подготовки			
Способность применять теоретические знания в деле			
Уровень самостоятельности в деле			
Адаптивность в коллективе			
Перспективность (лидерские качества) - как специалиста - как руководителя			

Руководитель практики от организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Список обучающихся, направляемых на практику, в

(наименование организации с указанием ее организационно-правовой формы, на базе которой осуществляется практика)

№ п/п	Фамилия И.О.	Курс	Специальность (направление подготовки)
1.			
2.			
3.			

от ИНСТИТУТА

от ОРГАНИЗАЦИИ

Ректор

С.А. Кочегаров

()

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северный институт предпринимательства»
(НЧОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

направляется на _____ практику в
(вид практики)

(наименование организации с указанием её организационно-правовой формы)

Специальность (направление подготовки): _____

Курс обучения: _____

Продолжительность практики: _____ недели

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

Руководитель практики от Института _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Печать Института

Проректор по учебно-методической работе _____

Прибыл(а) в организацию

Печать
организации

«__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица, подпись)

Убыл(а) из организации

Печать
предприятия

«__» _____ 20__ г.

(должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного лица)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедр:

Протокол № 7 от 16 февраля 2016 г.

кафедра **Менеджмента и маркетинга**

зав. каф.  Личный В.М.

Протокол № 6

от 16 февраля 2016 г.

кафедра **Экономики и управления на
предприятии**

зав. каф.  Ванцов А.А.