	Министерство образования и науки РФ
	Федеральное государственное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Волгоградский государственный архитектурно-строительный университет»
	<b>Программа преддипломной практики</b>
	2.2. Проектирование и разработка образовательных программ
ВолгГАСУ-СК-6.1 - 07	<b>преддипломная практика</b>



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
Стебляковского филиала ВолгГАСУ  
Забазнова Т.А.  
20 14 г.

## ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

38.04.02 Менеджмент

Профиль подготовки

Производственный менеджмент

Квалификация (степень)

магистр

выпускника

Форма обучения

очная

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является неотъемлемой частью подготовки магистра и предусматривает овладение обучающимися научно-исследовательской деятельностью в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент».

Основной целью преддипломной практики является подготовка системно и широко мыслящего интеллектуала, владеющего основами теории науки и творческой деятельности, имеющего практические навыки сбора, обработки и анализа данных, результатов научных экспериментов, способного к самостоятельной генерации идей, обладающего склонностями и способностями к научным обобщениям и прогнозам, в сочетании с фундаментальной профессионализацией по избранному направлению обучения.

**Цель преддипломной практики:** закрепление полученных теоретических знаний и овладение практическими навыками и опытом для выявления и формулирования научной проблемы, её исследования и обоснования путей решения.

Данный вид практики решает следующие **задачи**:

- 1) поиск и изучение информации из всевозможных источников (литература, периодика, конференции, Интернет) о предметной области, о существующих методах, подходах и классификациях;
- 2) всесторонний анализ собранной информации;
- 3) приобретение практических навыков по организации научно-исследовательских проектов, проведению исследований и представлению их результатов;
- 4) приобретение практических навыков и опыта применения проверенных практикой методов и новых методических подходов для выявления, анализа и оценки научных проблем.
- 5) овладение конкретными методами управления маркетингом, используемыми в организации - базе практики, исходя из ее целей и задач;
- 6) приобретение практических навыков по анализу и организации работы объекта практики;
- 7) изучение и непосредственное участие в подготовке и принятии управленческих решений в области управления маркетингом руководителем и специалистами различных служб организации по формированию целей и задач, функций и их организационной структуры;
- 8) обоснование и выбор основных направлений развития объекта практики;
- 9) сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации по выбранной теме;
- 10) формирование и разработка предложений по совершенствованию процесса управления организацией в условиях динамичной среды.

## 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП:

Преддипломная практика является обязательным разделом ООП по направлению подготовки магистров 38.04.02 «Менеджмент» и входит в Блок 2 «Практики». Она направлена на формирование и закрепление общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Преддипломная практика базируется на компетенциях, которые формировали и развили все дисциплины ООП, изученные за время аудиторного обучения, научно-исследовательская работа и всех виды практик. Преддипломная практика направления на апробацию теоретико-методического исследования по теме магистерской диссертации.

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ

Преддипломная практика необходима для формирования и развития следующих компетенций из федерального государственного образовательного стандарта высшего образования:

- ОК-1 – Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу
- ОК-2 – Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения
- ОК-3 – Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
- ОПК-1 – Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности
- ОПК-3 – Способность проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования
- ПК-1 – Способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями
- ПК-2 – Способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию
- ПК-3 – Способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач
- ПК-4 – Способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения
- ПК-5 – Владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде
- ПК-6 – Способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач
- ПК-7 – Способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями
- ПК-8 – Способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада
- ПК-9 – Способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования
- ПК-10 – Способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой

По результатам освоения курса «Преддипломная практика» студент магистратуры должен:

- «Знать»
  - научные источники по разрабатываемой теме магистерской диссертации;
  - методы исследования и проведения исследования в рамках темы диссертационной работы;
  - методы анализа и обработки исследовательских данных;

- модели процессов и явлений, относящихся к исследуемому объекту;
- требования к оформлению результатов научных исследований;
- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления;
- основные элементы процесса управления;
- основные информационные технологии управления бизнес-процессами;
- основные положения методологии научного исследования и уметь применить их при решении поставленной управленческой задачи.

*«Уметь»*

- формулировать научную проблему в сфере управления человеческим потенциалом;
- обосновывать выбранное научное направление, адекватно подбирать средства и методы для решения поставленных задач в научном исследовании;
- анализировать, систематизировать и обобщать научно-техническую информацию в рамках магистерского исследования;
- проводить теоретическое и аналитическое исследование в рамках поставленных задач магистерской диссертации;
- обосновывать достоверность полученных результатов;
- проводить оценку научной и практической значимости результатов проводимых исследований, а также технико-экономической эффективности разработки;
- управлять развитием организации осуществлять анализ и разработку стратегии организации на основе современных методов и передовых научных достижений;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами;
- организовывать исследование и анализ экономической информации с выходом на позитивные теоретические и практические результаты, имеющие реальный экономический эффект.

*«Владеть»*

- методами организации и проведения опытно-экспериментальной и исследовательской работы в сфере управления человеческим потенциалом;
- методикой проведения научных исследований;
- способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретации;
- методами анализа и самоанализа, способствующими развитию личности научного работника;
- навыком ведения научной дискуссии в соответствии с законами логики и правилами аргументирования;
- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
- методикой построения организационно-управленческих моделей;
- информационными технологиями для прогнозирования и управления бизнес-процессами.

#### **4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ**

**Общая трудоемкость** преддипломной практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часов.

**Семестр проведения** преддипломной практики – 4 семестр.

**Форма текущего контроля** - регулярные консультации преподавателя - руководителя практики от кафедры.

**Форма промежуточной аттестации** – дифференцированный зачет по итогам практики.

**Примерное содержание деятельности магистра во время прохождения практики**

№ п/п	Содержание деятельности магистра во время прохождения практики	Объем, час.
1	Разработка индивидуального плана на период практики совместно с научным руководителем	30
2	Изучение общих сведений об организации - базе практики	50
3	Изучение перспектив развития организации с учетом возможностей рынка	70
4	Проведение подробного анализа результатов производственно-хозяйственной, коммерческой, финансовой и др. деятельности организации	70
5	Проведение оценки организации по основным показателям эффективности	62
6	Изучение состояния маркетинговой системы управления организации и предложение рекомендаций по её совершенствованию	100
7	Написание отчета и его защита	50
	<b>Итого</b>	<b>432</b>

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика четвертого семестра проходит на базе организаций, учреждений, на предприятиях разных форм собственности и сфер деятельности: промышленных предприятий, научно-исследовательских и проектных институтов, банков, страховых, транспортных, торговых, инвестиционных и иных компаний, органов государственной и муниципальной власти и управления, образовательных учреждений, кадровых агентств и других организаций, независимо от их организационно-правовой формы собственности.

Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра управления.

Обязанность выпускающей кафедры заключается в организации и методическом сопровождении практики, проведении организационного собрания студентов-практикантов по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Перед началом практики, руководствуясь темами магистерских диссертаций, кафедра:

- назначает руководителей практики от кафедры из числа штатных преподавателей кафедры - руководителей магистерских диссертаций.
- распределяет магистрантов по базам практики в соответствии с заключенными договорами или представленными гарантийными письмами на практику 4 семестра.

До начала практики проводится организационное собрание, где раскрываются цели, задачи, содержание, вопросы организации практики, требования к содержанию и оформлению отчета, критерии оценки за практику.

После этого магистрант совместно с руководителем практики (научным руководителем магистерской диссертации) составляет рабочий план прохождения практики.

**Обязанности руководителя практики от кафедры:**

- обеспечивает прохождение практики и руководит работой магистрантов, предусмотренной программой практики;
- проводит индивидуальные консультации, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- рассматривает отчеты магистрантов о практике, дает отзыв о прохождении практики;
- принимает защиту отчета по практике.

Руководитель практики от кафедры ведет работу в тесном контакте с руководителем практики от организации - базы практики. Руководитель практики от организации назначается из числа высококвалифицированных специалистов.

**Руководитель практики от организации – базы практики:**

- знакомит магистрантов с объектом практики;
- осуществляет повседневное руководство и контроль за ходом практики;

- консультирует и помогает магистрантов в сборе необходимых материалов по теме магистерской диссертации;
- осуществляет систематический контроль за ходом практики и работой магистрантов.

Магистранты, проходящие практику на промышленном предприятии, проходят инструктаж по технике безопасности.

Магистры работают самостоятельно по разработанному плану.

#### **Права и обязанности студентов-практикантов:**

##### **Права:**

- возможность обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики;
- возможность доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

##### **В круг обязанностей магистранта входит:**

- выполнение намеченной программы практики;
- подчинение правилам внутреннего распорядка, действующим в организации - месте прохождения практики;
- соблюдение правил охраны труда и техники безопасности;
- представление в установленном порядке руководителю практики обязательных документов о прохождении практики.

По окончании практики в установленный срок, предусмотренный программой практики, магистры сдают на проверку научному руководителю дневник практики и отчет. Руководитель практики дает письменный отзыв о выполнении магистрантом программы практики и выставляет оценку.

## **6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика магистрантов проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки, предполагающей формирование профессиональных умений, связанных с аналитической и научно-исследовательской деятельностью. Кроме того, она способствует усвоению общественных норм, ценностей профессии, а также формированию персональной деловой культуры будущих магистров менеджмента.

Важной составляющей содержания преддипломной практики являются обзор публикаций в рецензируемых журналах по теме исследований магистранта; сбор и обработка фактического материала и статистических данных, анализ соответствующих теме исследования характеристик организации, где студент магистратуры проходит практику и собирается внедрять или апробировать полученные в магистерской диссертации результаты.

В ходе практики магистранты осуществляют следующие **виды деятельности**:

- осуществляют сбор, обработку, анализ и систематизацию научной и статистической информации по теме магистерского исследования для подтверждения выдвинутых научных гипотез и написания текста магистерской диссертации;
- проводят собственные анкетные опросы по теме магистерского исследования (собирают информацию с помощью других исследовательских инструментов);
- систематизируют специальную литературу по выбранной тематике, в том числе достижения отечественной и зарубежной науки;
- уточняют содержание и структуру текста магистерской диссертации с учетом изученной литературы и статистических материалов по теме магистерского исследования;
- используют соответствующие методы исследований в менеджменте и в экономике для подготовки итоговой работы – магистерской диссертации.

##### *По общим вопросам направления подготовки*

Преддипломная практика осуществляется в форме выполнения реального или учебного исследовательского проекта, который может быть связан как с разработкой теоретического направления (метода, методики, модели и пр.), так и с изучением реальных организаций (например, в рамках консультационного проекта, проекта по разработке стратегии

и т.д.). Тематика преддипломной практики должна быть увязана с тематическим планом НИР вуза. Результаты преддипломной практики должны быть оформлены в письменном виде в форме статьи и отчета. Отчет по практике должен содержать материалы для написания магистерской диссертации.

*По вопросам в соответствии с выбранной магистрантом тематикой*

Круг вопросов и перечень задач определяется индивидуально, исходя из научной специфики и содержания модуля подготовки по выпускающей кафедре, по согласованию с руководителем НИР магистранта в соответствии с этапом проведения исследований согласно индивидуальному плану работы магистранта.

Программа практики на предприятии включает выполнение заданий, направленных на сбор и анализ материалов и документов для написания аналитической и практической части магистерской диссертации.

**Общая часть задания** направлена на изучение, сбор и обработку информации, связанной с составлением общей характеристики организации - базы практики, анализом показателей ее производственно-хозяйственной, коммерческой и финансовой деятельности, выявлением проблем в управлении организацией, которые прямо или косвенно являются причинами ее неудовлетворительных показателей в работе. Содержание задания представлено ниже.

**Общая характеристика предприятия.**

Студент должен получить информацию и уточнить:

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

**Организационная структура управления.** По данному разделу студент должен изу

чить: организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;

- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (советающие функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- методы, применяемые на предприятии для совершенствования и поощрения организационных структур управления на каждом уровне;
- структуру и функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями;
- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами организационных

структур управления предприятия, его структурных подразделений (отдела, цеха и т.д.) на базе которых выполняется дипломный проект. Студент должен обосновать основные мероприятия по совершенствованию организационной структуры базового предприятия.

#### ***Анализ деятельности организации***

Общая характеристика предприятия. Организационная структура управления. Система управления производством. Управление персоналом. Информационная система управления. Экономические службы предприятия. Управление маркетингом. Правовое обеспечение деятельности.

#### ***Анализ финансово-хозяйственной деятельности организации.***

Анализ показателей финансового состояния предприятия. Эффективность управления капиталом предприятия. Ценообразование на товары и услуги организации. Анализ формирования, распределения и использования прибыли. Анализ рентабельности организации. Комплексная оценка финансового положения предприятия.

#### ***Вопросы, отражающие специфику специализации.***

Анализ системы стратегического управления организацией: существующая система стратегического и тактического управления организацией; сферы стратегического управления организацией, документы, механизмы, субъекты управления и их иерархия, миссия, стратегическое видение организации, SWOT-анализ.

**Особая часть задания** носит более индивидуальный характер для каждого обучающегося, так как зависит непосредственно от темы магистерской диссертации. Оно связано с изучением состояния определенных систем управления организации - базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию определенной системы управления в выбранном направлении, оценкой предполагаемой экономической и социальной эффективности проектных предложений. Содержание возможных направлений исследования по заданию представлены ниже.

#### ***Анализ организационной структуры управления и роль маркетинга в деятельности предприятия.***

*Студент должен исследовать следующие аспекты деятельности организации:*

- Характеристика сферы деятельности и организационной структуры фирмы.
- Анализ существующей организационной структуры, организационных управленческих отношений, принципов структурного построения организации.
- Оценка возможностей структуры по решению задач в условиях рынка.
- Основные недостатки и "болевые точки".
- Роль маркетинга в деятельности фирмы, его основная концепция.
- Место службы маркетинга в организационной структуре предприятия, его основные задачи и функции.
- Взаимосвязь маркетинга с другими функциональными подразделениями предприятия.

#### ***Задание:***

– Представить схему организационной структуры предприятия и показать в ней место маркетинговой службы.

– При отсутствии маркетинговой службы охарактеризовать основные маркетинговые функции и решаемые с их помощью задачи.

– Выявить основные недостатки концепции маркетинга и оценить роль маркетинга в успехе деятельности предприятия на рынке.

– Предложить усовершенствованную организационную структуру предприятия с учетом отраслевых особенностей, выявленных недостатков и значимости маркетинговой службы для его развития, указать основные обязанности и права предложенных структурных подразделений, их взаимосвязь с маркетингом.



## **Основные принципы организации маркетинговой деятельности на предприятии (в организации)**

*Студент должен исследовать следующие аспекты деятельности организации:*

– Принципы организации службы маркетинга (насколько целесообразно применение функциональной, товарной, территориальной, рыночной, матричной структуры)

- Кадровый состав службы
- Основные сферы деятельности
- Перечень выполняемых функций.

**Задание:**

– Проанализировать рациональность организационного построения маркетинговой службы (правильность расстановки приоритетов, полноту выполнения функций, возможное дублирование функций, оптимальность структуры и т.д.)

– Разработать рекомендуемую орг. структуру маркетинговой службы и должностные обязанности сотрудников для данного предприятия.

### **Маркетинговое планирование на предприятии.**

*Студент должен исследовать следующие аспекты деятельности организации:*

– Существующая система маркетингового планирования на предприятии.  
– Стратегическое, тактическое и оперативное планирование маркетинга, их характеристика, взаимосвязь.

– Субъекты, объекты и содержание планирования.

– Роль планирования в решении маркетинговых задач.

– Маркетинговый контроль и аудит.

– Анализ сильных и слабых сторон деятельности предприятия, его возможностей и угроз.

– Виды стратегий, применяемых предприятием.

– Исследование стратегических целей.

– Необходимость и возможность оперативного внесения изменений в план маркетинга.

– Основные недостатки системы планирования на предприятии и вопросы ее совершенствования.

**Задание:**

– На основе анализа стратегий и существующей системы маркетингового планирования на предприятии, выявленных проблем его производственно-сбытовой деятельности.

– Разработать концепцию эффективного планирования маркетинга, систему целей, ориентирующих предприятие на повышение результатов работы.

– Обосновать свои предложения.

– Оказать предприятию посильную помощь в разработке стратегического маркетингового плана.

### **Анализ деятельности предприятия по исследованию рынка.**

*Студент должен исследовать следующие аспекты деятельности организации:*

– Организация исследования рынка на предприятии и анализ основных функций персонала в этой области.

– Направления и способы исследования рынка.

– Информационная система предприятия.

– Организация и эффективность исследования маркетинговой среды предприятия, конкурентов, потребителей и клиентов, конъюнктуры и емкости рынка и др.

– Основные методы сбора и обработки информации.

– Принятие управленческих решений по результатам комплексного изучения рынка

– Адаптация к изменению условий бизнеса.

- Использование Интернет при проведении маркетинговых исследований

**Задание.**

- Проанализировать существующую практику проведения маркетинговых исследований на предприятии и выработать направления повышения ее эффективности.

- Разработать схему информационной системы предприятия и определить задачи и функции службы маркетинга и других структурных подразделений предприятия по ее созданию и функционированию.

**Исследование продуктовой политики предприятия.**

*Студент должен исследовать следующие аспекты деятельности организации:*

- Основные виды продукции и услуг, предлагаемых предприятием на рынок.
- Анализ ассортимента продукции и его позиционирование.
- Основные сегменты, на которых работает предприятие.
- Оценка конкурентоспособности продукции.
- Изучение процесса разработки новых видов продукции и услуг.
- Использование стратегий дифференциации и диверсификации.

**Задание:**

- Проанализировать политику предприятия в области продукта и обосновать свои предложения по ее совершенствованию.
- Исследовать существующие сегменты предприятия, основные критерии их выбора.
- Исследовать адаптированность продукция к потребностям каждого сегмента.
- Предложить основные сегменты, на которых должно работать предприятие.

**Исследование ценовой политики предприятия.**

*Студент должен исследовать следующие аспекты деятельности организации:*

- Организация работы по ценообразованию на предприятии.
- Цены на основные виды продукции, их структура.
- Маржинальная прибыль и расчет вклада на покрытие затрат в цене продукции.
- Основные методы ценообразования, используемые на предприятии.
- Действующая система стимулирования сбыта.
- Стратегии ценообразования по отношению к различным видам продукции (услуг)

предприятия.

**Задание:**

- Дать маркетинговую оценку действующей на предприятии системы ценообразования и предложить направления ее совершенствования.

- Разработать гибкую систему ценового стимулирования сбыта для основного ассортимента продукции (услуг) фирмы

**Исследование роли маркетинга в сбытовой политике предприятия.**

*Студент должен исследовать следующие аспекты деятельности организации:*

- Организация сбыта продукции на предприятии.
- Основные системы распределения, применяемые к товарам фирмы.
- Оценка прямых и косвенных каналов сбыта продукции.
- Критерии выбора посредника
- Основные решения, принимаемые в сфере сбыта.
- Взаимодействие маркетинговой службы со сбытом.
- Основные потребители продукции фирмы, их территориальное распределение.
- Анализ эффективности сбытовой деятельности предприятия.
- Поиск путей оптимизации затрат на сбыт.

**Задание:**

- Оценить эффективность организации деятельности предприятия в сфере сбыта.
- Предложить сбытовую стратегию для основных видов продукции предприятия.
- Выявить роль маркетинга в сбытовой политике фирмы.

**Политика предприятия в сфере продвижения продукции.**

*Студент должен исследовать следующие аспекты деятельности организации:*

- Система маркетинговых коммуникаций предприятия.
  - Политика предприятия в области рекламы, неценового стимулирования сбыта, публичных отношений.
- Исследование имиджа фирмы.
  - Основные каналы распространения информации, используемые предприятием для решения задач продвижения.
- Организационная (корпоративная) культура предприятия, ее влияние на имидж.
- Работа предприятия с внутренней и внешней общественностью.
- Основные формы и методы ПР, применяемые предприятием.
- Оценка бюджета на продвижение.

*Задание:*

- Разработать систему мероприятий по продвижению определенного вида продукции, обосновать и рассчитать бюджет.
- Предложить меры по повышению имиджа предприятия и совершенствованию оргкультуры.

Конкретное содержание практики определяется руководителем подготовки магистра на основе ФГОС, учебного плана ООП, утвержденного индивидуального плана магистранта и отражается в индивидуальном задании на преддипломную практику.

## **7. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ**

Для проверки качества прохождения практики и, в первую очередь, полученных знаний, умений и навыков, в 14-ти дневный срок после окончания практики, студент должен представить:

1. **Дневник о прохождении практики** (установленной формы) с указанием характера ежедневных поручений. Дневник должен быть заверен подписью руководителя организации. В дневнике по практике четвертого семестра должен быть представлен отзыв руководителя от предприятия-базы практики, который заверяется печатью.

2. **Отчет о проведенной работе**, содержащий описание деятельности за время практики, полученных новых знаний и навыков, анализ трудностей в работе, оценка своих творческих удач и недостатков и т.д. Структура отчёта включает: титульный лист (Приложение 1), содержательную часть отчета. Содержательная часть отчета и её объем определяется заданием практики.

Отчетные документы непосредственно представляются руководителю практики от кафедры.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Оценка результата прохождения организационно-управленческой практики осуществляется руководителем практики.

*Отзыв руководителя практики* должен отражать следующие моменты:

- характеристика магистра как специалиста, овладевшего определенным набором общекультурных и профессиональных компетенций;
- способность магистров к организационно-управленческой деятельности, инициативность и дисциплинированность;
- качество выполненных заданий практики и наглядного материала к ним;
- направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в организа

- ционно-управленческой подготовке магистранта;  
– дается оценка выполнения магистрантом работ в баллах.

**Критерии оценки выполнения программы практики:**

- оценка «*отлично*» ставится магистранту, полностью выполнившему задачи практики; владеющему высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач, продемонстрировавшему компетентность в вопросах изучения сбора и обработки информации об основных показателях деятельности организации – базе практики, а также определенной системе управления, проявившему высокие коммуникативные и организаторские умения;
- оценку «*хорошо*» получает магистр, владеющий высоким теоретическим и методическим уровнем решения профессиональных задач; допускающий незначительные ошибки в структурировании материала и подбора методов исследования; проявляющий высокие организаторские способности;
- оценки «*удовлетворительно*» заслуживает магистр, выполнивший основные задачи практики, не проявляющий исследовательского начала в решении задач практики; использующий ограниченный перечень методических приемов; испытывающий трудности в сборе и обработке необходимой информации; допускающий нарушения в выполнении сроков прохождения этапов практики;
- оценка «*неудовлетворительно*» ставится магистру, не выполнившему программу практики; допускающему существенные сбои в решении задач практики, нарушении трудовой дисциплины; не обнаруживающий умения собирать и анализировать информацию.

***Методические рекомендации по подготовке отчета по практике***

По итогам прохождения преддипломной практики магистрант готовит индивидуальный письменный отчет объемом 10-35 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики, и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики. Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал

**Структура отчета** о прохождении преддипломной практики магистра может включать следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание.
3. Введение (формулируются цель и задачи практики).
4. Содержательная часть отчета.
5. Заключение (основные выводы по проделанной работе, определение насколько полно реализованы цель и задачи практики).
6. Приложения.

Отчет по преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями.

Текст отчета представляется на одной стороне белой писчей бумаги формата А4 (210х297). Он должен выполняться печатным способом с использованием компьютера и принтера через полтора интервала. Шрифт Times New Roman, кегль 14. Примерное количество знаков на странице – 1500-1700.

Поля используются по всем четырем сторонам печатного листа: левое поле – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – по 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Абзацный отступ – 1,25 см от левого поля листа и должен быть неизменным во всем тексте отчета.

Во всей работе, включая сноски, текст выравнивается по ширине рабочего поля листа и переносится по правилам орфографии русского языка.

Нумерация страниц начинается с титульного листа, на котором цифра «1» не проставляется. На следующей странице («Содержание») проставляется цифра «2». Далее

весь последующий текст отчета, включая библиографический список и приложения, нумеруется по порядку до последней страницы. Ее порядковый номер печатается по центру внизу страницы.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5.-2008 («Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

При оформлении ссылок, списка литературы используется принцип единообразия для всего документа.

Работа выполняется в единой стилевой манере, строго научным языком, в ней не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Оформленный в соответствии с требованиями отчет о прохождении преддипломной практики распечатывается и скрепляется. После этого отчет сдается на проверку руководителю практики от кафедры.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### **9.1 Основная литература**

1. Федорова, Н.В. Управление персоналом организации : учебник / Н. В. Федорова, О.Ю. Минченкова ; Н.В.Федорова, О.Ю. Минченкова. - М : Кнорус, 2011. - 536с.
2. Чуев, И.Н. Экономика предприятия : Учебник / И. Н. Чуев, Л. Н. Чуева. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и ко", 2008. - 416с. - Библиогр. с. 406-407. - ISBN 978-5-91131-701-0. - 256-05.
3. Грибов, В.Д. Экономика предприятия : Учебник. Практикум / В. Д. Грибов, В. П. Грузинов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2008. - 336с. : ил. - Библиогр. с. 336. - ISBN 978-5-279-02847-4. - 79-65.
4. Теория организации, самоорганизации и управл.: Новые подходы и методы...: Уч. пос./В.И.Подлесных, Н.В.Кузнецов и др.; Под ред. проф. В.И.Подлесных - 3 изд. - М.: ИНФРА-М, 2012-304с.
5. Тебекин, А.В. Менеджмент организации [Электронный ресурс] : Электронный учебник / - М. : КНОРУС, 2008. - 1 электрон. опт. диск (CD-R).

### **9.2. Дополнительная литература**

1. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика [Электронный ресурс] : электронный учебник / В. Р. Веснин. - Электрон. дан. - М. : КНОРУС, 2009. - 1 электрон. опт. диск (CD-R).
2. Рогожин, М.Ю. Управление персоналом / М. Ю. Рогожин. - М. : ИндексМедиа, 2006. - 304с

### **9.3 интернет-ресурсы**

2. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) – Универсальная библиотека онлайн
3. [www.ecsoman.edu.ru](http://www.ecsoman.edu.ru)- Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»
4. [www.diss.rls.ru](http://www.diss.rls.ru) – Библиотека диссертаций (Локальный доступ)
5. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) - сервер органов государственной власти Российской Федерации.
6. [www.mon.gov.ru](http://www.mon.gov.ru) - официальный сайт Министерства образования Российской Федерации.
7. [www.msk.treko.ru](http://www.msk.treko.ru)- электронный словарь тренера и консультанта
8. [www.search.epnet.com](http://www.search.epnet.com)– универсальная база данных зарубежных полнотекстовых

научных журналов по всем областям знаний

9. [www.uptp.ru](http://www.uptp.ru) – Журнал Проблемы теории и практики управления.
10. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru) - IPRbooks Электронно-библиотечная система
11. [book.ru](http://book.ru) – BOOK.RU Электронная библиотечная система
12. [studentlibrary.ru](http://studentlibrary.ru) – ЭБС Консультант студента
13. [biblio-online.ru](http://biblio-online.ru) - ЭБС Юрайт



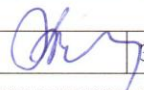

#### 10. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Таблица  
Лабораторное оборудование

№ п.п.	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения занятий	Перечень основного оборудования
1	Лекционная аудитория (№ 6)	проектор
2	Кафедра экономики и финансов (№ 6а)	Методические материалы: макеты, проекты, литература, фильмы, материалы на электронных носителях
3	Медиазал (корп.Б. №21)	12 ПК, принтер, плоттер
4	Зал мультимедии (№ 6)	проектор, плоттер

#### 11. Приложения

### 13. Лист согласования ПАМЯТКА

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПроОП ВПО по направлению: <b>080200.62 Менеджмент</b>			
и профилю подготовки: <b>Производственный менеджмент</b>			
Программа дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВПО и структуре рабочего учебного плана.			
Автор(ы) программы:			
доцент		Ерохина Е.А.	
Программа дисциплины соответствует современному уровню развития науки и техники и включает все необходимые виды учебной работы в достаточном объеме.			
Рецензент(ы) программы:			
к.с. н., доцент		Карпушова С.Е.	
Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры: <b>Экономики и финансов</b>			
Дата утверждения:	15.04.2014г.	протокол №	8
Заведующий кафедрой:			
к.э.н., доцент		Забазнова Т.А.	
Программа рассмотрена и утверждена на заседании методического совета Себряковского филиала ВолГАСУ:			
Председатель методического совета:			
к.э.н., доцент		Пацюк Е.В.	
Дата утверждения:	23.04.2014г.	протокол №	8
Программа зарегистрирована и занесена в ЦБД отдела контроля качества			
специалист по контролю качества			
Дата внесения:			

### 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Для проведения преддипломной практики необходима материально-техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам.