



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Утверждаю
Проректор по учебной и методической работе
Н.В. Кельчина
«16» _____ 2019 г.



ПРОГРАММА
Б2.В.03(Пд) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль): «Менеджмент организации»

Квалификация: «Бакалавр»

Программа практики разработана
на кафедре менеджмента, рекламы
и связей с общественностью

Москва
2019

Пояснительная записка

Преддипломная практика бакалавров АНО ВО «Институт деловой карьеры» является составной частью их специализированной подготовки и связана с практическим применением теоретических управленческих, правовых и экономических знаний.

Вид практики: преддипломная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно

Местом проведения преддипломной практики могут быть государственные и коммерческие предприятия, бюджетные организации, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие организации и др.

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

1.1 Цели практики

- посредством сбора, систематизации и обобщения практической информации для выполнения выпускной квалификационной работы расширение, закрепление, формирование соответствующих знаний, умений и навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- изучение структур государственных, коммерческих и иных организаций;
- планирование соответствующих мероприятий по исследуемому вопросу;
- решение поставленных в выпускной квалификационной работе задач на основе информационной и библио-графической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- диагностика существующей организационной культуры;
- аудит персонала объекта исследования в выпускной квалификационной работе;
- применение информационно-коммуникационных технологий при решении задач исследования;
- проектирование мероприятий по результатам изучения практического материала;
- эффективное участие в деятельности экономического субъекта;
- ориентация в правовой системе России и правильности применения норм права;
- определение качества предлагаемых в работе мероприятий;
- расчет эффективности предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий.

1.2 Задачи практики

Задачи преддипломной практики состоят в следующем:

1. закрепить у обучающегося навыки поиска, анализа и использования норматив-

- ных и правовых документов экономического субъекта для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;
2. закрепить у обучающихся навыки изображения организационной структуры экономического субъекта;
 3. построить план практической главы выпускной квалификационной работы и осуществить мероприятия по её написанию;
 4. закрепить у обучающихся умения подбора практического материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
 5. закрепить у обучающихся навыки проведения количественной и качественной характеристики персонала экономического субъекта;
 6. закрепить у обучающихся умения применять информационно-коммуникационные технологии при разработке предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий;
 7. закрепить у обучающихся навыки выстраивать практический материал в структурно-логический алгоритм;
 8. закрепить у обучающихся знания и умения разработки командных мероприятий;
 9. закрепить у обучающихся знания и умения использовать правовые документы России в качестве практического материала при выполнении научного исследования; правильно применить нормы права;
 10. закрепить у обучающихся умения сделать вывод по практическому материалу объекта выпускной квалификационной работы и определить качество предлагаемых мероприятий;
 11. закрепить у обучающихся знания и навыки оценивать эффективность предлагаемых мероприятий;
 12. выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

В результате прохождения практики студенты должны овладеть следующими компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: - структуру общества как сложной системы; структуру коллектива, в котором приходится работать ОК-5-31; - особенности влияния социальной среды на формирование личности и мировоззрения человека ОК-5-32; - основные социально-философские концепции и соответствующую проблематику ОК-5-33;

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
		Уметь: - корректно применять знания о коллективе как системе в различных формах социальной практики ОК-5-У1; - выделять, формулировать и логично аргументировать собственную мировоззренческую позицию в процессе межличностной коммуникации с учетом ее специфики ОК-5-У2; самостоятельно анализировать различные социальные проблемы с использованием философской терминологии и философских подходов ОК-5-У3. Владеть: - способностями к конструктивной критике и самокритике ОК-5-В1; - умениями работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях ОК-5-В2; - навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства ОК-5-В3.
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации и др. ОК-6-З1; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления ОК-6-З2; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития ОК-6-З3. Уметь: - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания) ОК-6-У1; - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств ОК-6-У2. Владеть: - навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления знаний ОК-6-В1.

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: - принципы делового общения, принципы успешного публичного выступления специфические черты функциональных стилей; технологию подготовки публичного выступления ОПК-4-31; - нормы литературного языка; способы компрессии текста ОПК-4-32 Уметь: - вести переговоры, вести совещания, осуществлять деловую переписку ОПК-4-У1; - выбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной интенцией и ситуацией общения; находить и корректировать речевые ошибки ОПК-4-У2; - составлять план, конспект, аннотацию, реферат ОПК-4-У3; - составлять личные деловые бумаги ОПК-4-У4. Владеть: - тактиками ведения переговоров и воздействия на собеседника ОПК-4-В1; - навыками работы с ортологическими словарями; навыками сбора материала для публичного выступления; навыками адаптации текстов для устного или письменного изложения ОПК-4-В2.
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления	Знать: - природу деловых и межличностных конфликтов ПК-2-31; - принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации; основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения ПК-2-32. Уметь: - использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия ПК-2-У1; - моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях) ПК-2-У2. Владеть: - психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций ПК-2-В1.
ПК-6	способностью	Знать:

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	– понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию ПК-6-31; Уметь: – определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами ПК-6-У1; Владеть: – навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта ПК-6-В1.
ПК-7	владением 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: – принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ ПК-7-31; Уметь: – описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля ПК-7-У1; Владеть: – аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля ПК-7-В1.
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении тех-	Знать: - перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации ПК-8-31. Уметь: - применять методы и программные средства обработки деловой информации ПК-8-У1; - использовать современные методы организации планирования операционной (производственной)

Код компетенции	Содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	нологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	деятельности ПК-8-У2. Владеть: - навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем ПК-8-В1.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

Теория менеджмента: организационное поведение, Теория менеджмента: теория организации, Инвестиционный менеджмент, Инновационный менеджмент, Бизнес-планирование, Методы принятия управленческих решений, Маркетинг, Информационная безопасность, Предпринимательское право, Трудовое право, Учет и анализ: управленческий учет, Учет и анализ: финансовый анализ, Учет и анализ: финансовый учет, Финансовый менеджмент.

3. Объем, структура и содержание практики

	Очная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	8 семестр	10 семестр
Объем практики (з.е)	6	6
Продолжительность в неделях	4	4
Продолжительность в академ. час.	216	216
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

3.1 Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Оно предусматривает участие студента–практиканта в профессиональной деятельности подразделения организации - месте прохождения преддипломной практики, изучение применяемых форм и методов работы, а также выполнение индивидуального задания.

Содержание практики	Всего часов
Общая трудоемкость	216
1 этап (согласование программы практики, знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации, рассмотрение особенностей деятельности организации).	16
2 этап (изучение деятельности организации)	50
3 этап (основной)	100
4 этап (заключительный)	50

В ходе прохождения практики студент обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка организации по месту практики;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда;
- подготовить отчет по практике к окончанию срока прохождения практики;
- представить на кафедру отчет, отзыв руководителя практики от организации и Дневник практики студента, заверенные подписью руководителя практики от организации и печатью организации, не позднее трех рабочих дней после окончания срока практики;
- пройти практику в сроки и в организации, указанные в приказе ректора;
- явиться на защиту отчета по практике в сроки работы комиссии, созданной на кафедре.

В процессе преддипломной практики предусматривается:

- знакомство с организацией, являющейся базой практики;
- изучение организационной структуры и форм организации работы в организации;
- знакомство со структурой специализированных подразделений в системе управления организацией;
- знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы управления городской агломерацией, системой и порядком осуществления используемого для этого документооборота;
- приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подразделений организации.
- планирование индивидуальной и совместной деятельности,
- организация работы по целям, ресурсам и результату,
- контроль деятельности сотрудников и организации в целом,
- руководство коллективом и координация деятельности во внешней среде,
- мотивация сотрудников, представительство интересов исследования и диагностика проблем, прогнозов, целей и ситуаций,
- консультационная, методическая и образовательная работа с сотрудниками,
- инновационная деятельность в области управления.

При прохождении практики в коммерческих организациях, студенту необхо-

димо провести анализ деятельности организации с точки зрения проблемы взаимодействия государственной власти и бизнес организации.

Руководитель практики от кафедры на основании программы дает студентам рекомендации о порядке прохождения практики и по выполнению индивидуального задания.

3.2. Обязанности студентов – практикантов и руководителей практики

Студенты-практиканты обязаны:

1. Регулярно посещать место прохождения практики.
2. Вести дневник прохождения практики.
3. Осуществлять сбор и обработку материалов о деятельности организации для составления отчета.
4. По окончании прохождения практики предоставить отчет.

Руководители практики обязаны:

1. Осуществлять контроль за регулярностью посещения студентом места прохождения практики.
2. Предоставлять студенту-практиканту методологическую и методическую помощь в прохождении практики и оформлении ее результатов.
3. Оценить качество приобретенных практических знаний и навыков (в форме защиты отчета) по пятибалльной шкале с отражением итогов защиты отчета в ведомости и зачетной книжке студента.

3.3 Подведение итогов практики

Промежуточная аттестация результатов прохождения практики устанавливается учебным планом Института с учетом требований образовательных стандартов имеет целью определить уровень освоения компетенций, а также приобретенных и закрепленных умений и навыков, в процессе прохождения практики. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися руководитель практики от Института.

Оценка (зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся показывает степень выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики, а также освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Общие итоги практики подводятся на заседании кафедры.

Комплексное и тщательное выполнение заданий и отчетности по преддипломной практике, является необходимым условием написания успешного написания выпускной квалификационной работы на звание бакалавра.

3.4 Формы отчетности о прохождении преддипломной практики

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю преддипломной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет о прохождении преддипломной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием преддипломной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю преддипломной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики при

(Приложение 2.1-2.2).

3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (Приложение 3).
4. Направление на практику (Приложение 4), при необходимости.
5. Дневник практики (Приложение 5).
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть, содержащая математическую (статистическую) обработку результатов, оценку точности и достоверности данных, анализ полученных результатов, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований и др.

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики (Приложение 6).
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

4.1. Этапы формирования компетенций

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей, характеризующих этапы формирования компетенций приведена в таблице.

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер темы типового контрольного задания, формирующего компетенцию
ОК-5 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	ОК-5-31 ОК-5-32 ОК-5-33 ОК-5-У1 ОК-5-У2 ОК-5-У3 ОК-5-В1 ОК-5-В2 ОК-5-В3	Последовательное выполнение заданий 1 и 2 разделов
ОК-6 - способность к самоорганизации и само-	ОК-6-31	Последовательное

Формируемая компетенция	Показатели результаты обучения	Номер темы типового контрольного задания, формирующего компетенцию
образованию	ОК-6-32 ОК-6-33 ОК-6-У1 ОК-6-У2 ОК-6-В1	выполнение заданий 1 и 2 разделов
ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4-31 ОПК-4-32 ОПК-4-У1 ОПК-4-У2 ОПК-4-У3 ОПК-4-У4 ОПК-4-В1 ОПК-4-В2	Последовательное выполнение заданий 1 и 2 разделов
ПК-2- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	ПК-2-31 ПК-2-32 ПК-2-У1 ПК-2-У2 ПК-2-В1	Последовательное выполнение заданий 1 и 2 разделов
ПК-6 – способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	ПК-6-31 ПК-6-У1 ПК-6-В1	Последовательное выполнение заданий 1 и 2 разделов
ПК-7 – владением 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-7-31 ПК-7-У1 ПК-7-В1	Последовательное выполнение заданий 1 и 2 разделов
ПК-8- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-8-31 ПК-8-У1 ПК-8-У2 ПК-8-В1	Последовательное выполнение заданий 1 и 2 разделов

Последовательное выполнение заданий из двух разделов обеспечивает полное формирование всех описанных компетенций, а также обеспечивает успешное написание и защиту выпускной квалификационной работы бакалавриата по данному направлению.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Раздел 1. Проектно-экономическая деятельность

Проектно-экономическая деятельность бакалавра в процессе прохождения производственной практики заключается в следующем:

- подготовка заданий и разработка проектных решений с учетом фактора неопределенности;
- подготовка заданий и разработка методических и нормативных документов, а также предложений и мероприятий по реализации разработанных проектов и программ;
- подготовка заданий и разработка системы социально-экономических показателей хозяйствующих субъектов;
- составление экономических разделов планов предприятий и организаций различных форм собственности;
- разработка стратегии поведения экономических агентов на различных рынках;
- разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета;
- поиск, анализ и оценка источников информации для проведения экономических расчетов;
- проведение оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности;
- анализ существующих форм организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию;
- прогнозирование динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом;
- написание кейсов с описанием конкретных ситуаций, кейс должен описывать какую-либо реальную проблемную ситуацию и включать:

Название (1 предложение);

Текст описания ситуации (1-10 страниц), с указанием ссылок на первоисточники;

Вопросы для исследования и обсуждения;

Ссылки на дополнительные материалы (или сами материалы), необходимые в ходе изучения ситуации (от 2 до 10 ссылок)

Раздел 2. Организационно-управленческая деятельность

Организационно-управленческая деятельность бакалавра в процессе прохождения производственной практики заключается в следующем:

- организация творческих коллективов для решения экономических и социальных задач и руководство ими;
- разработка стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений;
- руководство экономическими службами и подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной

ной власти.

4.3. Содержание разделов преддипломной практики

Раздел 1 Краткая характеристика организации

Раздел 2 Организационная структура управления

Раздел 3 Управление персоналом

Раздел 4 Информационные технологии управления

Раздел 5 Документационное обеспечение управления

Раздел 6 Управление общественными отношениями

Раздел 7 Организационная культура и управление социальным развитием организации

Раздел 8 Предложения и рекомендации по повышению эффективности системы управления

4.4. Тематика индивидуальных заданий на преддипломную практику

1. Анализ полезности при выборе в условиях риска и неопределенности.
2. Взаимодействие государства и общества в противодействии коррупции.
3. Вопросы законности в управлении
4. Гарантийные выплаты в трудовом праве.
5. Гендерное равенство в сфере труда
6. Управление в сфере электроэнергетики
7. Европейский опыт противодействия коррупции.
8. Гражданско-правовой статус организаций
9. Технологии разрешения конфликта интересов на работе.
10. Взаимодействие государства и общества в противодействии коррупции.
11. Этические кодексы для бизнеса.
12. Европейский опыт противодействия коррупции.
13. Издержки: сущность, структура и классификация.
14. Изменение роли человека в современном производстве.
15. Импорт и экспорт товаров: основные проблемы для России.
16. Инвестиционная политика экономического субъекта.
17. Интеллектуальная собственность: отличительные особенности и проблемы сбыта.
18. Монополия: определение цены и объема производства.
19. Конфликт интересов: подходы к регулированию.
20. Методы планирования доходов.
21. Методы планирования расходов.
22. Механизм функционирования рынка в условиях монополии.
23. Механизм функционирования рынка в условиях совершенной конкуренции.
24. Многообразие и противоречие интересов в современной экономике.
25. Монополизм в российской экономике: исторические корни, процесс преодоления.
26. Монополия и общество: потери от монополизма, методы государственного регулирования естественной монополии.
27. Неопределенность и риск в рыночной экономике.
28. О компетенции руководителей

- 29.Оборотный капитал: структура, классификация, показатели.
- 30.Олигополия: определение цены и объёма производства.
- 31.Оплата труда в образовательных учреждениях.
- 32.Конфликт интересов: подходы к регулированию.
- 33.Организационно-правовые формы экономических субъектов в России.
- 34.Особенности пенсионного обеспечения граждан.
- 35.Особенности управления персоналом.
- 36.Предпринимательство, его функции и организационные формы.
- 37.Предпринимательство: экономическое содержание, признаки, риски.
- 38.Проблема инвестиций в российской экономике.
- 39.Проблема минимизации издержек на рынках факторов производства: эффект замены и эффект выпуска.
- 40.Проблемы оборачиваемости основного и оборотного капитала в условиях российской экономики.
- 41.8Проблемы публично-правовых основ ценообразования
- 42.Проблемы современной теории административного договора
- 43.Производство и спрос на ресурсы.
- 44.Профессиональное развитие гражданских служащих.
- 45.Роль политических скандалов при проведении реформ.
- 46.Развитие конкуренции в России.
- 47.Резервные фонды Российской Федерации.
- 48.Роль бюджета в социальной защите населения.
- 49.Роль Международной организации труда в современном мире.
- 50.Роль налогов в формировании доходов бюджетов разных уровней.
- 51.Российский малый бизнес: эволюция, особенности, проблемы, причины торможения в развитии и государственная поддержка.
- 52.Рынки факторов производства.
- 53.Рынок земельных ресурсов и земельная рента.
- 54.Рынок монополистической конкуренции с дифференциацией продукта.
- 55.Рынок: функции, законы, инфраструктура.
- 56.Рыночный механизм: содержание и механизм функционирования.
- 57.Свобода труда как принцип трудового права.
- 58.Собственность как экономическая категория.
- 59.Собственность: содержание и форма.
- 60.Социальное партнерство в сфере труда.
- 61.Социально-экономическая сущность налогов.
- 62.Профессиональное развитие гражданских служащих.
- 63.Стабилизационный фонд Российской Федерации, перспективы его функционирования.
- 64.Теории заработной платы.
- 65.Теория предельной полезности и её использование при исследовании спроса.
- 66.Теория предельной производительности и спрос на факторы производства.
- 67.Управление государственным долгом в Российской Федерации.
- 68.Условия функционирования рынка экономических ресурсов.
- 69.Факторы производства, их взаимодействие и комбинация.
- 70.Формы и системы заработной платы в условиях рыночной экономики и их эф-

фективность.

71. Функции профсоюзов: теория и практика.
72. Экономическая безопасность России.
73. Экономическая природа заработной платы.
74. Экономические системы: сущность, критерии, типы.

4.5 Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по преддипломной практике

1. Перечислите задачи преддипломной практики?
2. Какие из задач преддипломной практики не выполнены и почему?
3. Обоснуйте план содержания практического раздела выпускной квалификационной работы.
4. Назовите источники информации практического материала.
5. Перечислите бумажные носители практического материала.
6. Перечислите нормативные и правовые документы, используемые в экономическом субъекте.
7. Перечислите элементы организационной структуры экономического субъекта.
8. Перечислите разделы практической части выпускной квалификационной работы и обоснуйте их структурно-логическую связь.
9. Какие информационно-коммуникационные технологии используются в экономическом субъекте? Как обеспечена информационная безопасность?
10. Назовите количество персонала экономического субъекта.
11. Приведите качественную характеристику (по должностям) персонала экономического субъекта.
12. Какие информационно-коммуникационные технологии использовались в ходе выполнения задач практики?
13. В чем проявилась командная работа при выполнении программы практики?
14. Какие показатели применены при расчете эффективности предлагаемых мероприятий?
15. Какие пути совершенствования, прогнозы предложены в работе?

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

5.1. Основная литература:

1. Анциферова И.В. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : практикум / И.В. Анциферова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 366 с. — 978-5-394-01102-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10910.html>
2. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е.А. Кандрашина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 220 с. — 978-5-394-01579-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75192.html>
3. Мазилкина Е.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие

- для бакалавров / Е.И. Мазилкина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 336 с. — 978-5-4487-0007-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63198.html>
4. Макрусов В.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Макрусов, В.Ф. Волков, О.А. Дмитриева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2013. — 212 с. — 978-5-9590-0736-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69464.html>
 5. Пахомова Н.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Н.А. Пахомова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 93 с. — 978-5-4486-0033-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70765.html>
 6. Пичурин И.И. Основы маркетинга. Теория и практика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Коммерция (торговое дело)», «Маркетинг» / И.И. Пичурин, О.В. Обухов, Н.Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 383 с. — 978-5-238-02090-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71036.html>
 7. Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям и самостоятельной работе для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент в инвестиционно-строительной сфере» / . — Электрон. текстовые данные. — М. : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2018. — 47 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76393.html>
 8. Теория организации [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / . — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 24 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77963.html>
 9. Теория организации [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / . — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 24 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77963.html>
 10. Чувикова В.В. Бухгалтерский учет и анализ [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В.В. Чувикова, Т.Б. Иззука. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 248 с. — 978-5-394-02406-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35269.html>
 11. Шинкарёва О.В. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.В. Шинкарёва. — Электрон. текстовые данные. — М. : Экономическое образование, 2015. — 60 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33844.html>
 12. Фомин Д.В. Информационная безопасность [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие по дисциплине «Информационная безопасность» для студентов экономических специальностей заочной формы обучения / Д.В. Фомин. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 54 с. — 978-5-4487-0298-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77320.html>
 13. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : методические указания по

выполнению курсовой работы для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «Менеджмент» / . — Электрон. текстовые данные. — Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 28 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75084.html>

14. Болодурина М.П. Инвестиционная стратегия [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.П. Болодурина. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 184 с. — 978-5-7410-1388-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61359.html>

5.2 Дополнительная литература:

1. Бурняшов Б.А. Информационные технологии в менеджменте [Электронный ресурс] : практикум / Б.А. Бурняшов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 88 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/33674.html>
2. Глебова О.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Глебова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 274 с. — 978-5-906172-20-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62071.html>
3. Демина И.Д. Бухгалтерский управленческий учет [Электронный ресурс] : учебник / И.Д. Демина. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 232 с. — 978-5-4487-0018-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54489.html>
4. Дубровин И.А. Бизнес-планирование на предприятии (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / И.А. Дубровин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 432 с. — 978-5-394-02658-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60386.html>
5. Инвестиционный анализ [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Н. Асаул [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Институт проблем экономического возрождения, 2014. — 288 с. — 978-5-91460-050-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/38596.html>
6. Керимов В.Э. Бухгалтерский финансовый учет [Электронный ресурс] : учебник / В.Э. Керимов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 686 с. — 978-5-394-02182-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24777.html>
7. Кожухар В.М. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.М. Кожухар. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 292 с. — 978-5-394-01047-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5255.html>
8. Курс по финансовому менеджменту [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 185 с. — 978-5-4374-0353-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65257.html>
9. Миллер Т.Е. Бухгалтерский учет и анализ. Сборник тестовых заданий [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов квалификационного уровня «Бакалавр» / Т.Е. Миллер. — Электрон. текстовые данные. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2016. — 120 с. — 2227-8397. — Режим

доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54699.html>

10. Морозов Ю.В. Основы маркетинга [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.В. Морозов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2013. — 148 с. — 978-5-394-02156-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10945.html>
11. Новичков В.И. Управленческая экономика. Теория организации. Организационное поведение. Маркетинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Новичков, И.М. Виноградова, И.С. Кошель. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 132 с. — 978-5-394-02811-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70879.html>
12. Смолоник Г.Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.Н. Смолоник. — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск: Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2016. — 244 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69563.html>
13. Сычев Ю.Н. Стандарты информационной безопасности. Защита и обработка конфиденциальных документов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.Н. Сычев. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2018. — 195 с. — 978-5-4487-0128-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72345.html>
14. Шкурко В.Е. Бизнес-планирование в предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Шкурко, И.Ю. Иикитина. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 172 с. — 978-5-7996-1803-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65916.html>
15. Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление» / Е.Ф. Яськов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 273 с. — 978-5-238-01776-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71065.html>.

5.3 Периодические издания для направления Менеджмент:

1. Вопросы экономики
2. Российская газета

5.4. Базы данных и информационно-справочные системы

1. Scopus – библиографическая и реферативная база данных и инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях – <https://www.scopus.com/>.
2. Web of Science поисковая интернет-платформа, объединяющая реферативные базы данных публикаций в научных журналах и патентов, в том числе базы, учитывающие взаимное цитирование публикаций – <https://clarivate.ru/products/web-of-science/>.
3. Большая российская юридическая энциклопедия <http://www.encyclopedia.ru/internet/bryue.html>.
4. Европейский Суд по правам человека <http://www.echr.ru/>

5. Министерство экономического развития Российской Федерации <http://www.economy.gov.ru>
6. Организация экономического сотрудничества и развития <http://www.oecd.org>
7. Официальная Россия. Сервер органов Государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>
8. Росбизнесконсалтинг <http://www.rbc.ru>
9. Справочно-правовая система Консультант плюс <http://www.consultant.ru/>
10. Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Гарант <http://www.garant.ru/>
11. Судебная власть Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/page10.html>
12. Счетная палата Российской Федерации <http://audit.gov.ru/>
13. Уполномоченный по правам человека при Президенте в РФ <http://ombudsmanrf.org/>
14. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru>
15. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru>
16. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
17. Федеральная служба государственной статистики <http://www.gks.ru/>
18. Федеральная служба по финансовому мониторингу (федеральная служба) <http://www.fedsfm.ru>
19. Федеральное казначейство (федеральная служба) <http://www.roskazna.ru>
20. Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» <http://ecsocman.edu.ru>. Содержит большое количество литературы, Интернет ресурсов, программ по трём предметам, вынесенным в название сайта.
21. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>
22. Электронно-библиотечная система <http://www.znaniium.com>

6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения

1. OpenOffice (Apache OpenOffice)

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к

Модуль	Название	Статус	Назначение
		граммное обеспечение	внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

2. ПО Microsoft Win Pro 7 SP1 64-bit Russian CIS and Georgia lpk DSP OEI DVD LCP (FQC-08297).
3. Программное обеспечение 021-10548 OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc.
4. ПО Microsoft ALNG SA OLP NL Acdmc Stdnt PerUsr.

7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Материально-техническое оснащение учебного процесса в части обеспечения практики определено нормативными требованиями, регламентируемыми приказом Министерства образования и науки РФ №986 от 4 октября 2010 г. «Об утверждении федеральных требований к образовательным учреждениям в части минимальной оснащенности учебного процесса и оборудования учебных помещений», Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Для проведения практики необходимы: аудитория для проведения текущих консультаций и проведения промежуточной аттестации с комплектом специализированной учебной мебели с количеством посадочных мест не менее количества обучающихся в группе, с рабочим местом преподавателя с мультимедиа и выходом в Интернет; меловой (или маркерной) доской. Видеоматериалы и презентации по содержанию практики.

Для самостоятельной работы:

компьютерный класс, оснащенный компьютерами и необходимым базовым лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных, электронную информационную образовательную среду и Интернет;

библиотеку, имеющую рабочие места для обучающихся (для самостоятельной работы);

учебные аудитории, оборудованные WI-FI.

Учебные аудитории оснащены и соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям и противопожарной безопасности.

В соответствии с требованием Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования при реализации настоящей практики необходимо также учитывать образовательные потребности обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обеспечивать условия для их эффективной реализации,

а также возможности беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья к объектам инфраструктуры организаций-баз практики. АНО ВО «ИДК» обеспечивает подбор баз практики с учетом требований ФГОС ВО.

8. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК».

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места производственной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения преддипломной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**

Направленность (профиль): **«Менеджмент организации»**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

Сроки прохождения практики: с _____ по _____

Место прохождения практики: _____

Обучающийся(-аяся)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Москва

20 ____



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)* ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**

Направленность (профиль): **«Менеджмент организации»**

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **преддипломная практика**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

1. Сроки прохождения практики: _____ с _____ по _____

2. Место прохождения: _____

3. Содержание практики: _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируе- мых компетенций)	Сроки вы- полнения	Отчетный документ
1.	1 этап (согласование программы практики, знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации, рассмотрение особенностей деятельности организации).			Дневник практики
2.	2 этап (изучение деятельности организации)			Дневник практики
3.	3 этап (основной)			Дневник практики
4.	4 этап (заключительный)			Дневник практики.

* Составляется при прохождении практики в Институте

				Отчет
--	--	--	--	-------

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся(-аяся)

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)



СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**

Направленность (профиль): **«Менеджмент организации»**

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **преддипломная практика**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

1. Сроки прохождения практики: с _____ по _____

2. Место прохождения: _____

3. Содержание практики: _____

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результа- ты практики (этапы фор- мируемых компетенций)	Сроки выпол- нения	Отчетный до- кумент
1.	1 этап (согласование программы практики, знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации, рассмотрение особенностей деятельности организации).			Дневник практики
2.	2 этап (изучение деятельности организации)			Дневник практики
3.	3 этап (основной)			Дневник практики
4.	4 этап (заключительный)			Дневник практики.

**** Составляется при прохождении практики в профильной организации**

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результа- ты практики (этапы фор- мируемых компетенций)	Сроки выпол- нения	Отчетный до- кумент
				Отчет

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: _____

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся(-аяся)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**
Направленность (профиль): **«Менеджмент организации»**
Вид практики: **производственная практика**
Тип практики: **преддипломная практика**

(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: _____. Форма обучения: _____

Содержание индивидуального задания:

Планируемые результаты:

Обучающийся(-аяся)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

(дата) (подпись) (Ф.И.О., должность)

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

(дата) (подпись) (Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Направляется обучающийся (-аяся):

(Ф.И.О. полностью)

Проходящий(-ая) обучение по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,
направленности (профиля): «Менеджмент организации»

(курс, форма обучения, программа обучения)

на преддипломную практику в должности: _____

(наименование должности)

Заведующий(-ая) кафедрой

(ученая степень, звание, Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О. обучающегося, подпись)

М.П. Прибыл _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П. Убыл _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

**обучающегося, проходящего обучение по направлению подготовки 38.03.02
«Менеджмент», направленность (профиль): «Менеджмент организации»**

№ п/п	Дата (день практики)	Краткое содержание выполненной работы (характер, объем и место выполнения)	Наименование отдела, должность	Подпись руководителя практики от профильной организации и печать
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

Обучающийся(-аяся)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от института

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

Согласовано:

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О., должность)

ОТЗЫВ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Выдан _____ проходившему (ей) преддипломную практику в
(Ф.И.О. обучающегося)

(полное наименование организации, структурного подразделения, должности)

За время прохождения преддипломной практики обучающийся ...

Далее приводится оценка уровня и качества работы практиканта в организации, указывается степень выполнения плана практики и индивидуального задания в последовательности и по форме, определяемой руководителями – предприятия и практики.

При наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины необходимо конкретизировать их сущность.

Запланированную программу практики выполнил в _____ объеме.
На основании вышеизложенного и по результатам прохождения практики заслуживает оценку – _____.

Руководитель практики от
профильной организации

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

М.П



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования
«Институт деловой карьеры»

Кафедра Менеджмента, рекламы и связей с общественностью

ПАМЯТКА **для обучающихся, проходящих практику**

1. Практика является органической частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения профессиональных навыков и умений работы в органах власти и управления, общественных организациях, а также иных организациях и предприятиях вне зависимости от формы собственности (далее профильная организация или организация).

2. К прохождению практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

3. Перед началом практики обучающийся обязан получить:

- рабочий (совместный рабочий) график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание;
- направление на практику (при необходимости).

Кроме того, обучающийся должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике руководителя практики от института.

4. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнить работы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для выпускной квалификационной (курсовой работы);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- систематически вести дневник практики.

5. По окончании практики обучающийся формирует отчет по практике.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист.
2. Рабочий (или Совместный рабочий) график (план) проведения практики.
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.

4. Направление на практику (при необходимости).
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном рабочем) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

Введение, в котором указываются цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.

Основная часть, содержащая математическую (статистическую) обработку результатов, оценку точности и достоверности данных, анализ полученных результатов, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований и др.

Заключение, включающее описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики, индивидуальные выводы о практической значимости проведенного исследования для написания магистерской диссертации.

Список использованных источников и литературы.

Приложения, которые могут включать иллюстрации в виде фотографий, графиков, рисунков, схем, таблиц, диаграмм, промежуточные расчеты и др.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифт Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал.

Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п.

Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм., и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п. – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

6. Итогом прохождения практики является промежуточная аттестация по практике в форме зачета или зачета с оценкой.

По окончании практики обучающийся сдает зачет (защищает отчет) руководителю практики.

Оценка (зачет, зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся освещает теоретиче-

ские и практические вопросы деятельности организации, указывает основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации, свою оценку полноты выполнения задания на практику и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «незачтено» или «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

Порядок формирования и заполнения отчета по практике

Титульный лист

На титульном листе указывается информация о виде практики (учебная, производственная, преддипломная), типе практики (в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом), наименовании организации места прохождения практики Ф.И.О. Обучающегося (йся), название направления подготовки, группу, курс, форму обучения, Ф.И.О., должность руководителей практики от Института и организации), сроки практики.

Направление на практику (если надо)

Направление на практику на имя руководителя организации, в которую направляется обучающийся, при необходимости, готовит заведующий кафедрой и визирует его у директора института. Направление на практику оформляется на фирменном бланке Института.

Гарантийное письмо (если надо)

Гарантийное письмо оформляется на бланке организации, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

Индивидуальное задание

Индивидуальное задание готовит руководитель практики от Института. В нем указываются планируемое содержание работы в период практики, рекомендации по сбору материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы и т.д.

Дневник практики

Дневник практики заполняется обучающимися и регулярно ведется в течение всей практики. В дневнике практики указываются сведения о выполняемой работе в период практики, краткое содержание выполняемых работ с указанием календарного срока (даты) выполнения.

Отчет о прохождении практики

В отчете освещаются следующие вопросы:

- необходимые сведения о базе практики, мерах, обеспечивающих выполнение задания практики, и принятых на производстве правил техники безопасности;
- своевременное состояние научной проблемы, к которой относится программа практики и индивидуальное задание;
- степень выполнения программы практики;
- основные виды работ практики и выводы по ним;
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- заключение, включая рекомендации по улучшению работы подразделения, орга-

низации и проведению практики и т.д.

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики готовит руководитель практики от организации. В отзыве указывается полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о его профессиональной пригодности. В отзыве, также, указывается о наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины. Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Руководитель практики
от института

(подпись)

(Ф.И.О., должность)

Заведующий кафедрой

(подпись)

(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)