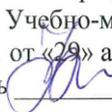


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**  
**Федерального бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»**

Утверждено  
на заседании Учебно-методического совета  
протокол №1 от «29» августа 2014 г.  
Председатель  Измайлова Л.Н.

Факультет Менеджмента

Кафедра Менеджмента и права

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б2.П.2 ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки Менеджмент организации  
Менеджмент организации торговли

Квалификация выпускника бакалавр

Программа подготовки прикладной бакалавриат

Пермь 2014

Рецензенты:

Назипов И.И., кандидат исторических наук, заведующий кафедрой социальных и гуманитарных дисциплин ПИ(ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова

Черенщиков С.С., кандидат технических наук, доцент, начальник учебно-методического отдела Пермского филиала РАНХиГС

Аннотация рабочей программы дисциплины

Главная цель преддипломной практики - применение студентами полученных в институте знаний и умений в реальных условиях действующей организации, совершенствование на этой основе первичных практических навыков и компетенций. В период преддипломной практики происходит апробация в реальных условиях полученных знаний по дисциплинам ОПОП по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профили «Менеджмент организации», «Менеджмент торговой организации»; приобретение профессиональных навыков управления организацией и сбор первичных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Основными задачами изучения курса в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, являются:

- приобретение навыков получения информации управленческо-организационного, экономического, социально-психологического, правового и иного характера, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выработка навыков проведения углубленного анализа бизнес-процессов, структуры управления в организации и осуществление на этой основе организационного проектирования;
- получение практических навыков анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; разработке стратегий и бизнес-планов развития организации и мер по их реализации;
- приобретение навыков организации, координации и мотивации деятельности персонала организации;
- выработка навыков контроля основных показателей хозяйственной деятельности с целью диагностики и выявления причин возникновения кризисных ситуаций и своевременной корректировки управленческих решений;
- освоение и использование в управленческой деятельности современных методов и технологий.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС ВПО по направлению 38.03.02 *Менеджмент*

---

Составители:

Щербатых Александр Иванович, кандидат педагогических наук, доцент, кафедра менеджмента и права \_\_\_\_\_

(подпись)

Долгополов Евгений Михайлович, кандидат военных наук, доцент, кафедра менеджмента и права \_\_\_\_\_

(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Менеджмента и права  
протокол № 1 от «28» августа 2014 г.  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

(подпись)

/ Долгополов Е.М..

\*Согласовано \_\_\_\_\_

МП

(подпись)

(ФИО представителя бизнес-сообщества или государственных органов управления, должность и место работы)

\*Желательно предусмотреть возможность согласования содержания разработанной РПД (профильные дисциплины по данному направлению) с представителями бизнес-сообщества или государственных (муниципальных) органов управления

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «Преддипломная практика», утверждены на заседании кафедры Менеджмента и права, протокол № 8 от «03» февраля 2016 г.

Заведующий кафедрой



(подпись)

Долгополов Е.М

Одобрено Учебно-методическим советом филиала, протокол № 7 от «24» марта 2016 г.

Председатель



(подпись)

Измайлова Л.Н

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «\_\_\_\_\_»,  
название дисциплины  
утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Председатель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «\_\_\_\_\_»,  
название дисциплины  
утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Председатель

\_\_\_\_\_

## Содержание

1. Цель преддипломной практики.....	5
2. Задачи преддипломной практики .....	5
3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата.....	5
4. Формы проведения преддипломной практики.....	6
5. Место и время проведения преддипломной практики .....	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики .....	6
7. Структура и содержание преддипломной практики.....	8
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике. ....	9
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике .....	9
10. Формы промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики ...	10
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики .....	18
12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики .. <b>Ошибка!</b> <b>Закладка не определена.</b>	
Приложения .....	22

### **1. Цель преддипломной практики**

Главная цель преддипломной практики - применение студентами полученных в институте знаний и умений в реальных условиях действующей организации, совершенствование на этой основе первичных практических навыков и компетенций. В период преддипломной практики происходит апробация в реальных условиях полученных знаний по дисциплинам ОПОП по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профили «Менеджмент организации», «Менеджмент торговой организации»; приобретение профессиональных навыков управления организацией и сбор первичных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

### **2. Задачи преддипломной практики**

Основными задачами практики являются:

- приобретение навыков получения информации управленческо-организационного, экономического, социально-психологического, правового и иного характера, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выработка навыков проведения углубленного анализа бизнес-процессов, структуры управления в организации и осуществление на этой основе организационного проектирования;
- получение практических навыков анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; разработке стратегий и бизнес-планов развития организации и мер по их реализации;
- приобретение навыков организации, координации и мотивации деятельности персонала организации;
- выработка навыков контроля основных показателей хозяйственной деятельности с целью диагностики и выявления причин возникновения кризисных ситуаций и своевременной корректировки управленческих решений;
- освоение и использование в управленческой деятельности современных методов и технологий.

### **3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Преддипломная практика относится к блоку «Практики», является производственной практикой и завершающим этапом обучения, непосредственно предшествующим разработке выпускной квалификационной работы.

Прохождение преддипломной практики предполагает наличие определенного уровня профессиональной подготовки, заинтересованности в эффективном использовании имеющихся в организации возможностей для овладения будущей специальностью. Для успешного прохождения преддипломной практики студент должен:

#### **знать:**

- основные теории мотивации, лидерства и власти, способы разрешения конфликтных ситуаций для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- стандартные задачи профессиональной деятельности менеджеров разного уровня управления;
- современные информационно-коммуникационные технологии, методы количественного и качественного анализа информации, основные требования информационной безопасности;
- структуру и подходы к разработке и реализации бизнес-плана.

#### **уметь:**

- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски;

- решать практические задачи, связанные с реализацией в организации профессиональных функций руководителя;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии в процессе принятия управленческих решений;
- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала; - разрабатывать бизнес-план организации.

**владеть:**

- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности;
- навыками осуществления управленческой деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей для решения конкретных задач управления;
- навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по избранному профилю и присваиваемой квалификации.

#### **4. Формы проведения преддипломной практики**

Форма проведения практики – непрерывная полевая. Практика может быть индивидуальной или коллективной (групповой). При коллективной (групповой) форме – несколько студентов проходят производственную практику в одной организации, но по индивидуальным заданиям.

#### **5. Место и время проведения преддипломной практики**

Объектом преддипломной практики могут быть предприятия всех организационно-правовых форм в сфере производства и услуг, органы государственного и муниципального управления. Во время практического обучения необходимо вникнуть в специфику деятельности предприятия и проанализировать состояние основных его функциональных зон: производство, персонал, финансы, маркетинг, НИОКР.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента и права, а также другие кафедры факультета менеджмента, за которыми закреплен данный профиль. Ответственность за уровень организации практики и ее результаты несет заведующий кафедрой. Непосредственное руководство практикой студентов осуществляют утвержденные заведующим кафедрой профессора, доценты и старшие преподаватели, имеющие необходимый опыт.

На предприятии (в организации) руководство практикой студентов в структурном подразделении (в отделе, бюро и т.п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

Прохождение преддипломной практики осуществляется в 8 семестре, в течение 16 недель.

## **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие знания и практические навыки, умения, позволяющие сформировать следующие компетенции:

### **общекультурные компетенции (ОК):**

**ОК-2** - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции.

### **общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

**ОПК-2** - способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

**ОПК-4** - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

**профессиональные компетенции (ПК)**, соответствующие виду профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа преддипломной практики бакалавриата:

### **организационно-управленческая деятельность:**

**ПК – 5** - способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

### **предпринимательская деятельность:**

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

**ПК-20** - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

В результате выполнения содержательной части программы преддипломной практики студент должен:

### **знать:**

- сущность, функции, принципы процесса управления различного уровня в организации;

- методы мониторинга и анализа внешней и внутренней среды организации, оценки факторов, влияющих на результаты ее деятельности, подходы к разработке и реализации стратегии и программ развития;

- основы реинжиниринга бизнес-процессов, реструктуризации системы управления;

- экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, особенности применения методов оценки стоимости бизнеса, инвестиционных проектов;

- нормативные и правовые документы, практику их применения в управленческой деятельности;

### **уметь:**

- формулировать практические задачи, связанные с реализацией в организации профессиональных функций руководителя;

- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления организацией, планировать, организовывать деятельность сотрудников, распределять и делегировать полномочия, контролировать реализацию управленческих решений;

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности;

### **владеть:**

- современной терминологией и методологией научных исследований;
- современными методами оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
- навыками составления и реализации бизнес-плана, формирования новой бизнес-модели;
- основами проведения реинжиниринга бизнес-процессов, реструктуризации системы управления.

### 7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 24 зач.ед., 864 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Итого часов		Формы контроля
		Аудиторная работа	Самостоятельная работа	
1	<b>Организационный этап:</b> - Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-	-	-
2	<b>Подготовительный этап:</b> - Инструктаж; - Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; - Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; - Изучение системы документооборота организации.	-	100	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
3	<b>Экспериментальный этап:</b> - Выполнение заданий; - Участие в решении конкретных профессиональных задач; - Сбор, обработка и систематизация фактического материала; - Получение отзыва-характеристики	-	700	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
4	<b>Подготовка и оформление отчета о практике</b> - Подготовка отчетной документации по итогам практики; - Составление и оформление отчета о практике; - Сдача отчета о практике на кафедру; - Защита отчета о практике.	-	64	Защита отчета
	<b>Итого:</b>	-	864	

## **8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике**

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

- расчетно-аналитические задания;
- расчетно-графические задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую включается работа с литературными источниками, выполнение индивидуальных заданий;
- консультации преподавателей.

Используются научно-исследовательские и научно-производственные технологии на основе следующего программного обеспечения: Microsoft Windows, MS Word, PowerPoint, Excel, Project Manager, ARIS Business Architect 7.0, 1С Предприятие.

## **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике включает:

- программу прохождения преддипломной практики;
- программу государственной итоговой аттестации;
- основную и дополнительную учебно-методическую и научную литературу по каждой учебной дисциплине, в том числе лабораторные практикумы, методические указания по выполнению самостоятельной работы, специализированные периодические издания;
- нормативные и технические документы;
- Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники информации;
- обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые для проведения преддипломной практики;
- требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы бакалавра.

## **10. Формы отчетности по практике**

Текущий и итоговый контроль осуществляется руководителем практики в соответствии с календарным планом в 8-ом семестре. Текущий контроль осуществляется в форме руководства выполнением задания по практике.

Формой отчетности по практике является отчет.

Формой промежуточной аттестации практики является зачет, который проводится в виде защиты отчета по практике.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студентов осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова».

## **11. Фонд оценочных средств**

Оценочные средства по практике разработаны в соответствии с положением «О фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова».

**11.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

№	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	ОК-2	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-
2	ОПК-4, ПК-18	Подготовительный	Производственный инструктаж. Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделений базы прохождения практики. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации. Изучение системы документооборота организации.	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
3	ОПК-2, ОПК-4, ПК-5, ПК-20	Экспериментальный	Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Сбор, обработка и систематизация фактического материала. Получение отзыва-характеристики	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
4	ОПК-2, ОПК-4, ПК-20	Заключительный	Оформление индивидуального отчета по практике. Защита отчета по практике	Защита отчета

## 11.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

№	Формируемые компетенции	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций			
		Организационный этап	Подготовительный этап	Экспериментальный этап	Заключительный этап
1	ОК-2	+			
2	ОПК-2			+	+
3	ОПК-4		+	+	+
4	ПК-5			+	
5	ПК-18		+		
6	ПК-20			+	+

Оценки по результатам защиты отчета выставляются по следующим критериям:

### Шкала оценки результатов прохождения практики

№	Оцениваемый вид проведенной работы	Критериальные позиции оценки	Общее количество баллов	Максимальное количество баллов по отдельным позициям
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	Количество подобранных источников (мин.-5)	30	10
		Наличие современных данных		10
		Использование современной нормативной информации		10
2	Выполнение общих требований к проведению практики	Своевременное выполнение отдельных этапов практики	30	10
		Посещение консультаций преподавателя		10
		Выполнение требований руководителя по проведению исследования		10
3	Качественная оценка проведенного исследования	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	40	10
		Выполнение требований к содержательной части отчета		10
		Оценка степени самостоятельности проведенной работы		10
		Оценка качества проведенной работы		10
	<b>ИТОГО:</b>		<b>100</b>	<b>100</b>

### Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено»

#### 11.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Зачет по практике по учебному плану подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» для всех профилей подготовки предусмотрен в форме защиты отчета по практике.

#### Примерный перечень вопросов к зачету

##### Контрольные вопросы и задания:

##### 1. Общая характеристика предприятия (организации)

- цели и задачи предприятия;
- миссия и имидж предприятия;
- стратегии предприятия;
- организационно-правовая форма;
- форма собственности;
- отраслевая принадлежность;
- основной вид деятельности предприятия;
- история развития предприятия, отрасли;
- масштаб деятельности предприятия;
- географическое положение и природно-климатические условия предприятия;
- характерные условия работы предприятия (циклы деловой активности, взаимодействие с государственными и муниципальными органами и т.д.).

##### 2. Правовое обеспечение деятельности предприятия (организации)

- организационно-правовая форма предприятия;
- Устав предприятия, его основное содержание;
- Коллективный договор, его основное содержание;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции;
- практика правового регулирования труда в организации (прием на работу, дисциплинарная и материальная ответственность, трудовые споры и их разрешение);
- правовые вопросы управления предприятием, в частности, договорная практика с поставщиками и потребителями продукции.

##### 3. Анализ организационной структуры управления и производственной структуры предприятия (организации)

- организационная структура управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия);
- функции аппарата управления предприятия;

- регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура;
- производственная структура предприятия, её соответствие стратегии организации;
- рациональность размещения производственных, торговых, вспомогательных и др. помещений;
- рациональность размещения оборудования;
- структура организации производственных (торгово-технологических) процессов;
- эффективность существующей структуры и её соответствие целям предприятия, а также обеспечение взаимосвязи структурных подразделений;
- выводы и предложения по совершенствованию организационной структуры управления и производственной структуры организации.

#### 4. Анализ системы методов управления на предприятии (в организации)

##### Экономические методы:

- виды экономического воздействия со стороны государства, органов местного самоуправления и субъектов федерации;
- виды обязательных платежей и отчислений (налоги); правилами финансирования и кредитования, с льготами и субсидиями организации;
- порядок ценообразования на предприятии;
- ценовая политика;
- особенности финансово-экономической деятельности предприятия, финансовые ресурсы, использование финансов в качестве инструмента экономического стимулирования;
- существующая на предприятии система морального и материального стимулирования;
- система оплаты труда на предприятии различных категорий работников (повременная, сдельная, премиальная);
- взаимодействие кадровой службы и отдела заработной платы (бухгалтерии) по вопросам определения заработной платы;
- виды заработных плат, применяемых на предприятии, оценка их эффективности и актуальности;
- система дополнительного стимулирования сотрудников;
- материалы по перспективе развития предприятия, особенностям стратегического планирования, видами разрабатываемых стратегий, тактикой, политикой и миссией, а также формированием и ранжированием целей.

##### Организационно-распорядительные методы:

- методы организационного регламентирования;
- соблюдение устава предприятия, положений о структурных подразделениях, правил оказания услуг общественного питания, правил торговли, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и т.д.;
- методы организационного нормирования;
- соблюдение сроков подготовки отчётов о работе, норм простоя транспорта при погрузочно-разгрузочных работах, норм закладки сырья, потерь, правил оформления различной документации и т.д.;
- методы организационно-методического инструктирования;
- правила проведения инструктажа по общим вопросам, по вопросам охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены;
- методы распорядительного воздействия;
- нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность;
- организационно-распорядительные документы руководителя предприятия (устав, положения, инструкции, приказы, распоряжения, указания, докладные записки, справки, письма и т.д.), правильность их оформления, сроков исполнения, ответственность за исполнением.

Социально-психологические методы:

- причины возникновения конфликтных ситуаций и пути выхода из них;
- методы социального воздействия на индивидуальное поведение работников;
- проведение опросов, анкетирования (тестирования) работников с целью выявления информации о межличностных и групповых отношениях в трудовом коллективе, об уровне способностей и психологических свойствах личности, о групповой психологической совместимости членов коллектива;

- выводы и предложения по повышению эффективности экономических, организационно-распорядительных и социально-психологических методов управления.

#### 5. Анализ кадровой политики и структура персонала предприятия (организации)

- основные направления кадровой политики предприятия;
- структура и задачи кадровой службы предприятия;
- права, обязанности и ответственность менеджера по персоналу, требования, предъявляемые к нему;

- основные направления работы менеджера по персоналу по количественному и качественному планированию персонала, по организации приёма на работу, увольнения, обучения, аттестации, повышения квалификации и переподготовки;

- штатное расписание;

- взаимосвязь работы кадровой службы и отдела труда и заработной платы (бухгалтерии) по вопросам определения размера заработной платы;

- организация аттестации, формы и порядок её проведения, действующие критерии подбора и расстановки кадров, методы изучения кадров (анкетирование, собеседование, тестирование и т.д.), виды контроля менеджера за работой персонала;

- выводы и предложения по организации работы кадровой службы.

#### 6. Анализ системы внутрифирменного управления предприятия (организации)

- система оперативно-производственного планирования на предприятии;
- процесс подготовки, принятия и реализации управленческих решений;
- участие в подготовке 2-3-х управленческих решений (конкретно): порядок подготовки, принятия и реализации решения: анализ альтернатив, подготовка проекта решения, оформление решения, доведение до исполнителя, организационная исполнительская работа, контроль за исполнением.

- организация коммуникационного процесса в организации;

- организация коммуникационного процесса с внешней и внутренней средой;

- вертикальные и горизонтальные, формальные и неформальные коммуникации;

- виды информации и источники её поступления, определение потребности в информации, подбор эффективной информации для управленческой деятельности;

- технические средства управления на предприятии, область их применения, эффективность использования;

- организация делопроизводства и документооборота на предприятии;

- соблюдение правил по работе с документами (оформление, порядок хранения и уничтожения документов);

- организация рабочего места руководителя, его техническое и информационное оснащения и обслуживание (оргтехника, факс, телефон и т.д.);

- организация проведения деловых бесед, собраний, совещаний, заседаний, оценка их эффективности;

- организация подготовки собрания (совещания);

- организация работы руководителя с документами, планирование рабочего времени, эффективность самоменеджмента;

- эффективность распределения рабочего времени руководителя и выбранного стиля управления;

- контроль за работой предприятия: виды внутреннего и внешнего контроля, их эффективность;

- выводы и предложения по повышению эффективности системы внутрифирменного управления (организация работы руководителя, улучшение информационного и технического обеспечения управленческой деятельности, совершенствование делопроизводства и т.д.).

#### 7. Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации)

- основные показатели хозяйственной деятельности организации в динамике за три последние года: выручка (оборот), себестоимость (издержки), доход, прибыль (балансовая, чистая), рентабельность;

- показатели по труду и заработной плате за три последние года: среднесписочная численность работников, производительность труда, фонд оплаты труда, средняя заработная плата, коэффициент текучести кадров;

- показатели использования основных производственных фондов и оборотных средств: состав, структура и состояние основных фондов, эффективность использования основных фондов, состав, структура и динамика оборотных средств, эффективность использования оборотных средств;

- финансовое состояние предприятия за последние три года: структура и динамика состава бухгалтерского баланса, финансовая устойчивость, ликвидность баланса и платежеспособность, деловая активность предприятия, эффективность хозяйственной деятельности.

- выводы и предложения по повышению эффективности хозяйственной деятельности предприятия.

#### 8. Анализ товарной и сбытовой политики предприятия (организации)

- основные направления и принципы товарной и сбытовой политики предприятия;

- ассортимент товаров (услуг);

- маркетинговая политика;

- потребители и поставщики, порядок заключения договоров, основные каналы снабжения и распространения;

- основные конкуренты, их конкурентные преимущества и краткая характеристика;

- виды рекламы, эффективность рекламной деятельности;

- товароборот (розничный, оптовый) за последние три года: выполнение плана и динамика, издержки обращения, обеспеченность и эффективность товарных ресурсов, безубыточность предприятия;

- выводы и предложения по повышению эффективности товарной и сбытовой политики предприятия.

#### 9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)

- эффективность деятельности предприятия, основные проблемы и недостатки системы управления предприятием;

- основные направления развития предприятия;

- пути совершенствования системы управления предприятием;

- мероприятия по повышению эффективности деятельности предприятия;

- определение эффективности предлагаемых мероприятий.

### **11.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на преддипломной практике, являются индивидуальное задание, программа практики и дневник студента. По окончании практики каждый студент защищает отчет о ее прохождении. По результатам защиты отчета преподавателем-руководителем практики выставляется соответствующая оценка (зачет с оценкой).

Каждый студент заранее, либо самостоятельно находит базовую организацию – место прохождения практики, и согласовывает её с выпускающей кафедрой и факультетом, либо получает направление на место практики, предоставляемое отделом практики института. Отношения с организацией (местом практики) регламентируются типовым договором, форма которого разработана и утверждена руководством Института. Подписанные обеими сторонами два экземпляра договора передаются студентом в отдел практики, один остается там на хранении.

Выпускающая кафедра факультета менеджмента назначает руководителей практики, являющихся одновременно научными руководителями ВКР, которые выдают индивидуальные задания на практику с учётом особенностей деятельности базовой организации и консультируют закреплённых студентов в процессе прохождения практики и подготовки отчета. При этом, руководитель практики при участии студента формулирует 2-3 дополнительных задания, позволяющих учесть специфику сферы деятельности организации, статус практиканта и другие значимые обстоятельства.

В процессе прохождения практики студенты выполняют полученные задания, включая сбор и обобщение материала для выполнения ВКР.

Организационные и методические вопросы решаются на общем собрании, которое проводится кафедрой до начала практики, а также на встречах (консультациях) с закреплёнными руководителями.

*Руководитель практики от кафедры Института обязан:*

До начала практики:

- изучить Программу и методические указания по прохождению преддипломной практики и подготовке отчета, распоряжения декана факультета по организации и проведению практики, ознакомиться с итогами практики за предыдущий учебный год;
- разработать календарно-тематический план и/или индивидуальное задание по практике;
- провести инструктаж со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики, разъяснить специфику проведения практики на каждой базе практики.

В период практики:

- осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, в написании отчетов.

В конце практики:

- проверить отчеты студентов по практике, которые представляются вместе с отзывом-характеристикой руководителя практики от организации;
- организовать и провести защиту отчетов;
- обобщить результаты прохождения студентами практики, выработать рекомендации по повышению качества практической подготовки студентов и представить их на заседание кафедры.

*Руководитель практики от предприятия (организации) обязан:*

- ознакомиться с будущими практикантами и определить их рабочие места, обязанности и круг работ, выполняемых в период практики;
- обеспечить студентов материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также с необходимой документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития);
- поручать студентам проведение работ с документацией и помогать получить практические навыки работы;
- осуществлять контроль прохождения практики и работы студента;

- подготовить к окончанию срока прохождения практики отзыв-характеристику на студентов, в котором подвести итоги прохождения практики и оценить работу студентов и их компетенции.

*Обязанности студента-практиканта.*

До начала практики:

- изучить Программу и методические указания по практике;
- совместно с научным руководителем ВКР определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике в рамках темы работы, а также объем и содержание информационного материала, в частности цифрового материала, который необходимо получить в организации;

При прохождении преддипломной практики:

- выбрать тему выпускной квалификационной работы;
- согласовать ее с руководителем;
- оформить заявление установленного образца;
- утвердить тему работы и научного руководителя у заведующего кафедрой;

В период прохождения практики:

- выполнить полностью программу практики с учетом задания, в т.ч. на выполнение выпускной квалификационной работы;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;
- в конце практики оформить отчет, дневник практики, получить краткий отзыв (характеристику), заверить перечисленные документы у руководителя практики от организации (подпись, печать), подписать отчет у руководителя практики от кафедры;
- в 3-х дневный срок после окончания практики представить отчет на выпускающую кафедру для получения отзыва и защиты.

***Оформление отчёта о практике***

По окончании практики студент в установленные сроки сдаёт на выпускающую кафедру отчёт о преддипломной практике.

***Структура отчета:***

- титульный лист (Приложение 1);
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- отзыв-характеристика студента-практиканта, подписанный руководителем с места практики, заверенный печатью (Приложение 4);
- содержание (оглавление) с постраничным указанием разделов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список используемых источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативно-правовые документы, научная и специальная литература, Интернет - ресурсы и др.)
- приложения.

Отчёт должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчётным материалам.

Оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать. В связи с этим студенту с самого начала подготовительного

этапа и затем в процессе работы над содержанием отчета необходимо соблюдать требования стандартов к представлению текстового материала (ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»), иллюстраций, таблиц и формул (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе Структура и правила оформления»), а также составлению списка использованных источников (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления») и библиографических ссылок на источники информации (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Работа выполняется на листах формата А4 (297 x 210 мм), пронумерованных и сброшюрованных. Нумерация листов – сквозная, располагается внизу посередине листа. Все страницы выпускной квалификационной работы обязательно должны быть пронумерованы. Номера страницы на титульном листе не ставятся. Нумерация страниц начинается со второго листа (содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2».

Каждый раздел работы (введение, разделы, заключение) следует начинать с новой страницы, а подразделы («параграфы») располагать друг за другом вплотную и отделять двумя свободными строками.

Заголовки структурных элементов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Название каждой новой части и параграфа в тексте работы следует выделять жирным шрифтом.

Работа должна быть выполнена на ПК через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

Поля: верхнее и нижнее – 25 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Статистические данные, приводимые в работе, должны быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм.

При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы, например, [3, с. 10], или делается подстрочная ссылка.

#### *Оформление таблиц*

В отчете должны быть таблицы, которые применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица должна быть снабжена заголовком, который располагается над таблицей, с начала строки. Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце, в единственном числе. Подчеркивать заголовок не допускается. Таблицы имеют сквозную нумерацию (например: Таблица 1- Показатели ликвидности предприятия).

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

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу с указанием (например: Продолжение таблицы X).

#### *Оформление иллюстраций*

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, компьютерные распечатки) называются в отчете рисунками. Каждая иллюстрация должна иметь наименование (например: Рисунок 1 - Схема торгового зала). Наименование рисунка располагается под рисунком по центру.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций - приложений, следует нумеровать арабскими цифрами, сквозной нумерацией.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения (например: Рисунок А.1). Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

#### *Оформление приложений*

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложение располагают в порядке ссылок на них в отчете. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение обозначают арабскими цифрами, например, «Приложение 1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

*Оформление ссылок.*

При ссылках на нормативные документы указывают только обозначения, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания нормативного документа в списке использованных источников. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках [X, с.X].

Объем отчета – не менее 25 страниц (без приложений).

Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте.

В отчёт в обязательном порядке включаются материалы согласно индивидуальному заданию, приводится список использованных источников.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован таблицами, графиками, диаграммами, схемами.

В конце отчета приводятся приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов акционерам, основные формы финансовой отчетности и т.п. Объем приложений не ограничен.

Титульный лист, отзыв-характеристика и дневник должны быть подписаны руководителем (заместителем руководителя) или по доверенности иным уполномоченным лицом организации, на базе которой проводилась практика и заверены печатью организации.

Отчет о преддипломной практике с дневником и характеристикой студент представляет на кафедру, осуществляющую руководство практикой в установленные планом-графиком сроки.

Отзыв-характеристика составляется на студента по окончании практики руководителем от предприятия (организации). В отзыве необходимо указать: фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, период прохождения.

В отзыве- характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех-балльной шкале (*пример:*

*«Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»»;*

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с

утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется на бланке предприятия (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

При оценке работы студента во время преддипломной практики принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями в области организации управления);

- характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);

- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;

- качество выступления по отчету и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и на титульном листе отчета. Оценка зачета о преддипломной практике вносится также в приложение к диплому.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку или не представившие в установленные сроки отчет, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к защите ВКР.

### **Содержание отчета по практике**

Отчет по практике должен включать в себя материалы отработки вопросов практики в соответствии с тематическим планом практики.

#### ***Тематический план практики:***

1. Общая характеристика предприятия (организации).
2. Правовое обеспечение деятельности предприятия (организации).
3. Анализ организационной структуры управления и производственной структуры предприятия (организации).
4. Анализ системы методов управления на предприятии (в организации).
5. Анализ кадровой политики и структура персонала предприятия (организации).
6. Анализ системы внутрифирменного управления предприятия (организации).
7. Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации).
8. Анализ товарной и сбытовой политики предприятия (организации).
9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией).

*Введение* должно раскрывать цели и задачи преддипломной практики, которые были поставлены перед студентом в задании.

*Основная часть отчета* состоит из двух разделов: стандартного и персонифицированного.

*Стандартный раздел* не зависит от специфики базы преддипломной практики или темы выпускной квалификационной работы и является унифицированным по своему содержанию для всех студентов:

#### ***1. Общая характеристика предприятия (организации)***

- цели и задачи предприятия;
- миссия и имидж предприятия;
- стратегии предприятия;
- организационно-правовая форма;
- форма собственности;
- отраслевая принадлежность;
- основной вид деятельности предприятия;
- история развития предприятия, отрасли;
- масштаб деятельности предприятия;
- географическое положение и природно-климатические условия предприятия;
- характерные условия работы предприятия (циклы деловой активности, взаимодействие с государственными и муниципальными органами и т.д.).

#### ***2. Правовое обеспечение деятельности предприятия (организации)***

- организационно-правовая форма предприятия;
- Устав предприятия, его основное содержание;
- Коллективный договор, его основное содержание;
- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции;
- практика правового регулирования труда в организации (прием на работу, дисциплинарная и материальная ответственность, трудовые споры и их разрешение);
- правовые вопросы управления предприятием, в частности, договорная практика с поставщиками и потребителями продукции.

### *3. Анализ организационной структуры управления и производственной структуры предприятия (организации)*

- организационная структура управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия);
- функции аппарата управления предприятия;
- регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура;
- производственная структура предприятия, её соответствие стратегии организации;
- рациональность размещения производственных, торговых, вспомогательных и др. помещений;
- рациональность размещения оборудования;
- структура организации производственных (торгово-технологических) процессов;
- эффективность существующей структуры и её соответствие целям предприятия, а также обеспечение взаимосвязи структурных подразделений;
- выводы и предложения по совершенствованию организационной структуры управления и производственной структуры организации.

### *4. Анализ системы методов управления на предприятии (в организации)*

Экономические методы:

- виды экономического воздействия со стороны государства, органов местного самоуправления и субъектов федерации;
- виды обязательных платежей и отчислений (налоги); правилами финансирования и кредитования, с льготами и субсидиями организации;
- порядок ценообразования на предприятии;
- ценовая политика;
- особенности финансово-экономической деятельности предприятия, финансовые ресурсы, использование финансов в качестве инструмента экономического стимулирования;
- существующая на предприятии система морального и материального стимулирования;
- система оплаты труда на предприятии различных категорий работников (повременная, сдельная, премиальная);
- взаимодействие кадровой службы и отдела заработной платы (бухгалтерии) по вопросам определения заработной платы;
- виды заработных плат, применяемых на предприятии, оценка их эффективности и актуальности;
- система дополнительного стимулирования сотрудников;
- материалы по перспективе развития предприятия, особенностям стратегического планирования, видами разрабатываемых стратегий, тактикой, политикой и миссией, а также формированием и ранжированием целей.

Организационно-распорядительные методы:

- методы организационного регламентирования;
- соблюдение устава предприятия, положений о структурных подразделениях, правил оказания услуг общественного питания, правил торговли, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и т.д.;
- методы организационного нормирования;

- соблюдение сроков подготовки отчётов о работе, норм простоя транспорта при погрузочно-разгрузочных работах, норм закладки сырья, потерь, правил оформления различной документации и т.д.;
- методы организационно-методического инструктирования;
- правила проведения инструктажа по общим вопросам, по вопросам охраны труда, техники безопасности, санитарии и гигиены;
- методы распорядительного воздействия;
- нормативные документы, регламентирующие управленческую деятельность;
- организационно-распорядительные документы руководителя предприятия (устав, положения, инструкции, приказы, распоряжения, указания, докладные записки, справки, письма и т.д.), правильность их оформления, сроков исполнения, ответственность за исполнением.

Социально-психологические методы:

- причины возникновения конфликтных ситуаций и пути выхода из них;
- методы социального воздействия на индивидуальное поведение работников;
- проведение опросов, анкетирования (тестирования) работников с целью выявления информации о межличностных и групповых отношениях в трудовом коллективе, об уровне способностей и психологических свойствах личности, о групповой психологической совместимости членов коллектива;
- выводы и предложения по повышению эффективности экономических, организационно-распорядительных и социально-психологических методов управления.

#### *5. Анализ кадровой политики и структура персонала предприятия (организации)*

- основные направления кадровой политики предприятия;
- структура и задачи кадровой службы предприятия;
- права, обязанности и ответственность менеджера по персоналу, требования, предъявляемые к нему;
- основные направления работы менеджера по персоналу по количественному и качественному планированию персонала, по организации приёма на работу, увольнения, обучения, аттестации, повышения квалификации и переподготовки;
- штатное расписание;
- взаимосвязь работы кадровой службы и отдела труда и заработной платы (бухгалтерии) по вопросам определения размера заработной платы;
- организация аттестации, формы и порядок её проведения, действующие критерии подбора и расстановки кадров, методы изучения кадров (анкетирование, собеседование, тестирование и т.д.), виды контроля менеджера за работой персонала;
- выводы и предложения по организации работы кадровой службы.

#### *6. Анализ системы внутрифирменного управления предприятия (организации)*

- система оперативно-производственного планирования на предприятии;
- процесс подготовки, принятия и реализации управленческих решений;
- участие в подготовке 2-3-х управленческих решений (конкретно): порядок подготовки, принятия и реализации решения: анализ альтернатив, подготовка проекта решения, оформление решения, доведение до исполнителя, организационная исполнительская работа, контроль за исполнением.
- организация коммуникационного процесса в организации;
- организация коммуникационного процесса с внешней и внутренней средой;
- вертикальные и горизонтальные, формальные и неформальные коммуникации;
- виды информации и источники её поступления, определение потребности в информации, подбор эффективной информации для управленческой деятельности;
- технические средства управления на предприятии, область их применения, эффективность использования;

- организация делопроизводства и документооборота на предприятии;
- соблюдение правил по работе с документами (оформление, порядок хранения и уничтожения документов);
- организация рабочего места руководителя, его техническое и информационное оснащения и обслуживание (оргтехника, факс, телефон и т.д.);
- организация проведения деловых бесед, собраний, совещаний, заседаний, оценка их эффективности;
- организация подготовки собрания (совещания);
- организация работы руководителя с документами, планирование рабочего времени, эффективность самоменеджмента;
- эффективность распределения рабочего времени руководителя и выбранного стиля управления;
- контроль за работой предприятия: виды внутреннего и внешнего контроля, их эффективность;
- выводы и предложения по повышению эффективности системы внутрифирменного управления (организация работы руководителя, улучшение информационного и технического обеспечения управленческой деятельности, совершенствование делопроизводства и т.д.).

#### *7. Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации)*

- основные показатели хозяйственной деятельности организации в динамике за три последние года: выручка (оборот), себестоимость (издержки), доход, прибыль (балансовая, чистая), рентабельность;
- показатели по труду и заработной плате за три последние года: среднесписочная численность работников, производительность труда, фонд оплаты труда, средняя заработная плата, коэффициент текучести кадров;
- показатели использования основных производственных фондов и оборотных средств: состав, структура и состояние основных фондов, эффективность использования основных фондов, состав, структура и динамика оборотных средств, эффективность использования оборотных средств;
- финансовое состояние предприятия за последние три года: структура и динамика состава бухгалтерского баланса, финансовая устойчивость, ликвидность баланса и платежеспособность, деловая активность предприятия, эффективность хозяйственной деятельности.
- выводы и предложения по повышению эффективности хозяйственной деятельности предприятия.

#### *8. Анализ товарной и сбытовой политики предприятия (организации)*

- основные направления и принципы товарной и сбытовой политики предприятия;
- ассортимент товаров (услуг);
- маркетинговая политика;
- потребители и поставщики, порядок заключения договоров, основные каналы снабжения и распространения;
- основные конкуренты, их конкурентные преимущества и краткая характеристика;
- виды рекламы, эффективность рекламной деятельности;
- товарооборот (розничный, оптовый) за последние три года: выполнение плана и динамика, издержки обращения, обеспеченность и эффективность товарных ресурсов, безубыточность предприятия;
- выводы и предложения по повышению эффективности товарной и сбытовой политики предприятия.

### *9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)*

- эффективность деятельности предприятия, основные проблемы и недостатки системы управления предприятием;
- основные направления развития предприятия;
- пути совершенствования системы управления предприятием;
- мероприятия по повышению эффективности деятельности предприятия;
- определение эффективности предлагаемых мероприятий.

*Персонализированный* раздел отчета о прохождении преддипломной практики формируется на основе задания научного руководителя по выполнению выпускной квалификационной работы. Он не является унифицированным по своему содержанию и форме изложения.

*В заключение отчета* по результатам проведенного исследования дается конкретное обоснование результатов работы и основные выводы и рекомендации.

### **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики**

Положение о самостоятельной работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Положение об обеспечении учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Положение о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Методические указания по оформлению аттестационных работ студентов.

### **Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации. М.: ИНФРА-М, 2011.
2. Гражданский кодекс РФ. Части I, II, III. М.: ИНФРА-М, 2011.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. М.: ИНФРА-М, 2011.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I, II. М.: ИНФРА-М, 2011.
5. Трудовой кодекс РФ. М.: ИНФРА-М, 2011.
6. Федеральный закон «О защите конкуренции». Редакция от 01.03.2011(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.07.2012).
7. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности». Редакция от 06.12.2011.
8. Федеральный закон «О производственных кооперативах» от 08.05.1996 N 41-ФЗ. Редакция от 30.11.2011.
9. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ. Редакция от 28.12.2010.
10. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ. Редакция от 30.11.2011.
11. Федеральный закон Российской Федерации "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07. 2007 № 209-ФЗ. Редакция от 06.12.2011.
12. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ. Редакция от 23.12.2010, с изм. от 21.11.2011.
13. Федеральный закон от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях». Редакция от 19.07.2011.
14. Методические рекомендации по реализации кластерной политики в субъектах Российской Федерации (утв. Минэкономразвития РФ от 26.12.2008 №20615 – ак/д19).

### Основная литература

1. Арутюнов Ю.А., Антикризисное управление, Учебник с грифом УМО Минобрнауки РФ, -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009, 416 с.
2. Беляев, Ю. К. Менеджмент: практикум / Ю. К. Беляев, М. Е. Анохина, Рос.экон. ун-т им. Г. В. Плеханова.- М. : Изд-во РЭУ им. Г. В. Плеханова, 2010. – 180 с.
3. Баринов В.А., Харченко В.Л. Стратегический менеджмент. Учебное пособие (с Грифом), – М.: ИНФРА-М, 2010 – 285 с.
4. Веснин В.Р. Менеджмент. - М.: Проспект ВЕЛБИ, 2010 г.
5. Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2013. - 576 с.(ЭБС znanium.com)
6. Герчикова И.Н. Менеджмент. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010г.
7. Дафт, Р. Л. Теория организации [Электронный ресурс]: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / Ричард Л. Дафт; пер. с англ. под ред. Э. М. Короткова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 736 с. (ЭБС znanium.com)
8. Друкер П. Ф. Эффективный управляющий. М., 2010.
9. Иванов В.В., Хан О.К. Управленческий учет для эффективного менеджмента – М.: ИНФРА-М, 2009 – 208 с.
10. Ламбен Ж.-Ж. Менеджмент, ориентированный на рынок: стратегический и операционный маркетинг: Учебник для слушателей, обучающихся по программе Мастер делового администрирования. – СПб.: Питер, 2008.
11. Мильнер, Б. З. Теория организации: учебник: [гриф МО РФ] / Б. З. Мильнер. – 8-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. – 807 с.
12. Менеджмент XXI века: когда-нибудь мы все будем так управлять. Пер. с англ. // Под ред. С.Чоудхари. – М.: ИНФРА-М, 2009.
13. Мескон М. и др. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф.; Акад. народ. хозяйства при Правительстве РФ – М.: Дело, 2010. – 701 с.
14. Томпсон А. А., мл., Стрикленд Ш А. Дж. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации: Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2010.

### Дополнительная литература

1. Акофф, Расселл Л. Идеализированное проектирование : Как предотвратить завтрашний кризис сегодня : Создание будущего организации / Расселл Л. Акофф, Д. Магидсон, Г. Дж. Эддисон ; Пер.с англ. Ф. П. Тарасенко. – Днепропетровск : Баланс Бизнес Букс, 2007. – 265 с.
2. Гибсон Дж.Л. Организации: Поведение. Структура. Процессы. -Инфра - М., 2003г.
3. Грязнова А.Л., Федотова М.А., Ленская С.А. и др. Оценка бизнеса. -М.: «Финансы и статистика», 2002.
4. Друкер, Питер Ф. Менеджмент: задачи, обязанности, практика: пер. с англ. / Питер Ф. Друкер. – М. [и др.] : Вильямс, 2008. – 989 с.
5. История менеджмента: Учеб. пособие/Под ред. Д.В. Валового. – М.: ИНФРА-М, 2003.
6. Карташова, Л. В. Организационное поведение: Учебник / Л. В. Карташова, Т. В. Никонова, Т. О. Соломанидина.М.: ИНФРА-М, 2008. – 382 с.
7. Каплан Роберт С., Нортон Дейвид П. Организация, ориентированная на стратегию. Как в новой бизнес-среде преуспевают организации, применяющие сбалансированную систему показателей»: пер. с англ. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2004.
8. Карпов А. В. Психология менеджмента: Учебное пособие. - М.: Гардарики, 2004.
9. Кемпбелл Э., Стоунхаус Дж., Хьюстон Б. Стратегический менеджмент: Учебник. – М.: Проспект, 2005.
10. Котлер Ф. Маркетинг, менеджмент. Анализ, планирование, внедрение, контроль. - СПб.: Питер-Кол, 2003г.
11. Минцберг, Генри. Структура в кулаке: создание эффективной организации / Генри Минцберг. – СПб.и др.: Питер, 2012. – 512 с.
12. Никулин, Л. Ф. Менеджмент самоорганизованных мягких систем / Л. Ф. Никулин, Д. Ю. Бусалов. – М. : Б.и., 2005. – 163 с.

13. Орлов А.С. Введение в коммуникационный менеджмент. – М.: Гардарики, 2005.
14. Портер М. Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов. Пер. с англ. М.: Альпина Бизнес-Букс, 2005.
15. Томпсон А. А., мл., Стрикленд Ш А. Дж. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации: Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2010.
16. Эшуорт Г. Менеджмент, основанный на ценности (Value-based management): Как обеспечить ценность для акционеров»: пер. с англ. - М.: ИНФРА – М, 2006.

#### **Рекомендуемые Интернет-ресурсы**

1. HR Менеджмент – [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru)
2. Бизнес-словарь - [www.businessvoc.ru](http://www.businessvoc.ru)
3. Журнал «Риск-менеджмент» - [www.riskm.ru](http://www.riskm.ru)
4. Журнал «Управление персоналом» - [www.TOP-PERSONAL.ru](http://www.TOP-PERSONAL.ru)
5. Журнал «Эксперт» - [www.expert.ru](http://www.expert.ru)
6. Институт инвестиционного развития. Дистанционное бизнес-образование на базе Интернет-технологий. - [www.idi.com.ru](http://www.idi.com.ru)
7. Книги по экономике, финансовому менеджменту, бюджетированию - [www.smartcat.ru](http://www.smartcat.ru)
8. Корпоративный менеджмент, <http://www.cfin.ru>
9. Маркетинг Менеджмент – [www.mgmt.ru](http://www.mgmt.ru)
10. Новый менеджмент – [www.new-management.info](http://www.new-management.info)
11. Российский журнал менеджмента – [www.rjm.ru](http://www.rjm.ru)
12. Сообщество менеджеров – [www.e-xecutive.ru](http://www.e-xecutive.ru)
13. Тестирование национального делового партнерства «Альянс Медиа»// <http://www.businessstest.ru/about.asp>
14. Технологии корпоративного управления - [www.iteam.ru](http://www.iteam.ru)
15. Электронные книги: менеджмент и управление предприятием – [www.aup.ru](http://www.aup.ru)

### **13. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики**

Для организации преддипломной практики материально-техническое обеспечение ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» включает:

- аудитории, оборудованные компьютерами с установленным программным обеспечением (Microsoft Office версии не ранее 2007) и проектором для демонстрации презентаций;
- аудитории, которые, в том числе, включают компьютерные классы с установленным программным обеспечением (MS VISIO, POWER POINT, SAP BUSINESS SUITE, ОАЗИС, 1С ПРЕДПРИЯТИЕ, АИТ УП, Project Expert, Prime Expert, ARIS Business Architect 7.0) и доступом к сети Интернет и мультимедийные классы;
- научно-техническую базу предприятия, на котором проходит практика.

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет менеджмента  
Кафедра менеджмента и права

Направление Менеджмент

Профиль \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ**

**о прохождении преддипломной практики**

студента \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

группа \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(оценка) (дата) (подпись)

(М.П.)

Руководитель практики от кафедры Института

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(оценка) (дата) (подпись)

Пермь 20\_\_

Министерство образования и науки Российской Федерации  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет менеджмента  
 Кафедра менеджмента и права

Направление Менеджмент

Профиль \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Зав. кафедрой

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ**  
**на преддипломную практику**

студенту \_\_\_\_\_  
 (ФИО)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Календарно-тематический график прохождения практики

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
1	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	
2	Подготовительный	Инструктаж	
		Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики	
		Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации	
		Изучение системы документооборота организации	

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
3	Экспериментальный	Выполнение заданий и участие в решении конкретных профессиональных задач:	
		<i>1. Общая характеристика предприятия (организации)</i>	
		<i>2. Правовое обеспечение деятельности предприятия (организации)</i>	
		<i>3. Анализ организационной структуры управления и производственной структуры предприятия (организации)</i>	
		<i>4. Анализ системы методов управления на предприятии (в организации)</i>	
		<i>5. Анализ кадровой политики и структура персонала предприятия (организации)</i>	
		<i>6. Анализ системы внутрифирменного управления предприятия (организации)</i>	
		<i>7. Анализ хозяйственной деятельности предприятия (организации)</i>	
		<i>8. Анализ товарной и сбытовой политики предприятия (организации)</i>	
		<i>9. Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления предприятием (организацией)</i>	
		Сбор, обработка и систематизация фактического материала	
Получение отзыва-характеристики			
4	Подготовка и оформление отчета о практике	Подготовка отчетной документации по итогам практики	
		Составление и оформление отчета о практике	
		Сдача отчета о практике на кафедру	
		Защита отчета о практике	

Руководитель практики от кафедры Института \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы, фамилия)

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»  
**ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

Факультет менеджмента  
Кафедра менеджмента и права

Направление Менеджмент

Профиль \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
**преддипломной практики**

студента \_\_\_\_\_

(ФИО)

группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Начат \_\_\_\_\_  
(дата)

Окончен \_\_\_\_\_  
(дата)

Пермь 20\_\_\_\_



(Штамп организации)

**ОТЗЫВ**

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса факультета менеджмента Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО РЭУ имени Г.В. Плеханова, обучающийся по направления подготовки «Менеджмент»

\_\_\_\_\_

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (ф.и.о.)

прошел(а) \_\_\_\_\_ практику

в \_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

В период практики выполнял (а) обязанности \_\_\_\_\_ (должность)

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

показал(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

заслуживает \_\_\_\_\_ оценки

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

\_\_\_\_\_ (должность руководителя предприятия)

\_\_\_\_\_ (дата, подпись, инициалы, фамилия)

(М.П.)