

Приложение 4  
к основной профессиональной образовательной программе по  
направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
направленность (профиль) программы Менеджмент организации торговли

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Пермский институт (филиал)  
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

---

Одобрено  
на заседании Учебно-методического совета  
Пермского института (филиала)  
протокол № 9 от 25 июня 2019 г.  
(Подпись)  
РЭУ им. Г.В. Плеханова  
Председатель совета  Б.И. Яковлев



Факультет Учетно-финансовый

Кафедра Менеджмента и гуманитарных дисциплин

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
для набора 2019 года

Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

Направление подготовки 38.03.02

МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль) программы  
*Менеджмент организации торговли*

Уровень высшего образования Бакалавриат

Программа подготовки Прикладной бакалавриат

Пермь – 2019

Рецензенты:

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

Мудров О.И., кандидат технических наук, доцент, заместитель директора Пермского филиала РАНХ и ГС

Аннотация программы практики

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

Учебные задачи практики:

- 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.

Программа практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент

Составитель:  
менеджмента и права



Долгополов Е.М., к.воен.н., доцент, зав. кафедрой

Программа практики утверждена на заседании кафедры менеджмента и права  
протокол № 12 от «05» июня 2018 г.

Заведующий кафедрой



Е.М. Долгополов



  
(подпись)

  
В.Е. Рыбин, директор ООО «ОВК-Р»

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

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры Технологии питания и менеджмента, протокол № 4 от «15» марта 2020 г.

Заведующий кафедрой  Е.М. Долгополов

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова, протокол № 9 от «21» мая 2020 г.

Председатель  В.Н. Яковлев

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

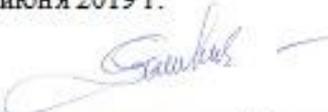
Одобрено \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу, утверждены на заседании кафедры Менеджмента и гуманитарных дисциплин, протокол № 11 от «04» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой  И.И. Назипов

Одобрено УМС Пермского института (филиала) РЭУ им. Г.В.Плеханова, протокол № 9 от «26» июня 2019 г.

Председатель  В.Н. Яковлев

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Председатель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Председатель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

Председатель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

## Содержание

1. Цель преддипломной практики.....	6
2. Задачи преддипломной практики .....	6
3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО .....	6
4. Вид практики, способы и формы проведения преддипломной практики.....	8
5. Место проведения преддипломной практики .....	8
6. Требования к результатам освоения содержания преддипломной практики ...	8
7. Структура и содержание преддипломной практики.....	19
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике. ....	19
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике .....	20
10. Формы отчетности по практике.....	20
11. Фонд оценочных средств .....	20
12. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.....	36
13. Материально-техническое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков .....	39
Приложения.....	40

### 1. Цель преддипломной практики

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

### 2. Задачи преддипломной практики

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 ВО (основной профессиональной образовательной программы высшего образования)

Преддипломная практика относится к вариативной части блока Б2 «Практики».

#### Объем практики и виды работы

Показатели объема практики	Всего часов по формам обучения		
	Очная ф.о.	Заочная ф.о.	Ускоренная на базе СПО или ВО
Объем практики в зачетных единицах	6 ЗЕТ		
Объем практики в часах	216		
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
1. Аудиторная работа (Ауд.), всего:	-	-	-
в том числе:			
• лекции			
• лабораторные занятия			
• практические занятия			
2. Электронное обучение (Элек.)			
4. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)	2	2	2

5. Индивидуальные консультации (ИК)	2	2	2
6. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)			
<b>Самостоятельная работа (СР), всего:</b>	<b>212</b>	<b>212</b>	<b>212</b>
в том числе:			
• самостоятельная работа в семестре (СР)	212	212	212
• самостоятельная работа в период экз. сессии (Контроль)			

Преддипломная практика 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. Вид практики, способы и формы проведения преддипломной практики**

Вид практики – производственная.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Тип практики – преддипломная практика.

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

Практика проводится в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе ее структурном подразделении.

Проведение практики осуществляется на основе договоров с организациями различных организационно-правовых форм, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках основных профессиональных образовательных программ высшего образования.

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.

#### **6. Требования к результатам освоения содержания преддипломной практики**

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

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

**ОК-1** - способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции. В результате освоения компетенции **ОК-1** студент должен:

**Знать:** основы философских знаний.

**Уметь:** использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.

**Владеть:** навыками системного, целостного видения природы, общества и мышления.

**ОК-2** - способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции. В результате освоения компетенции **ОК-2** студент должен:

**Знать:** способы анализа и оценки исторических событий и процессов;

**Уметь:** анализировать и оценивать исторические события и процессы;

**Владеть:** способами анализа и оценки исторических событий и процессов.

**ОК-3** - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности. В результате освоения компетенции **ОК-3** студент должен:

**Знать:** основные понятия, категории и модели микроэкономического анализа; закономерности функционирования современной экономики на микроуровне.

**Уметь:** использовать фундаментальные принципы, законы и модели экономической теории для анализа текущего состояния рынков и перспектив их развития.

**Владеть:** основными методами, приемами и инструментами экономического анализа; навыками самостоятельной работы, сбора, систематизации и научной интерпретации экономической информации.

**ОК-4** - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. В результате освоения компетенции **ОК-4** студент должен:

**Знать:** основы коммуникации в устной и письменной формах; вербальные и невербальные средства коммуникации; логику и аргументацию построения устной и письменной речи; формы межкультурного взаимодействия; способы влияния в ситуации межличностного взаимодействия.

**Уметь:** ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в процессе коммуникации; использовать вербальные и невербальные средства коммуникации; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; применять знания в области психологии делового общения в конкретной ситуации; разрешать межличностные и межкультурные конфликты.

**Владеть:** вербальными и невербальными средствами коммуникации; правилами межличностного общения; правилами межкультурной деловой коммуникации; навыками логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском и иностранном языках.

**ОК-5** - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. В результате освоения компетенции **ОК-5** студент должен:

**Знать:** особенности работы в коллективе; особенности толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; основные теории поведения человека в организации, позволяющие правильно взаимодействовать с коллегами и в организации работы коллектива.

**Уметь:** работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; анализировать организационное поведение и эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде.

**Владеть** навыками: эффективной работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия взаимодействия, организационного поведения при работе в коллективе.

**ОК-6** - способностью к самоорганизации и самообразованию. В результате освоения компетенции **ОК-6** студент должен:

**Знать:** основные механизмы самоорганизации и профессионального самообразования; принципы личностного и профессионального саморазвития в рамках создания и функционирования организации.

**Уметь:** применять приемы и способы самоорганизации и профессионального саморазвития; формировать личностное и профессиональное саморазвитие.

**Владеть** навыками: познавательной и учебной деятельности, формами и методами самоорганизации и профессионального саморазвития.

**ОК-7** – способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. В результате освоения компетенции **ОК-7** студент должен:

**Знать:** социальную роль физической культуры в жизни современного человека и общества в целом, ее возможности в восстановлении генофонда нации и возрождении трудового потенциала, повышении качества трудовых ресурсов; методику самостоятельного

использования средств физической культуры и спорта для рекреации в процессе учебной и профессиональной деятельности.

**Уметь:** использовать средства и методы физического воспитания для повышения адаптационных резервов организма, укрепления здоровья, коррекции физического развития и телосложения, предупреждения профессиональных заболеваний и травматизма; применять физические упражнения, различные виды спорта для формирования и развития психических качеств, свойств личности, необходимых в социально-культурной и профессиональной деятельности (нравственно-волевых, коммуникативных, организаторских, лидерских, уверенности в своих силах, самодисциплины, гражданственности, патриотизма и др.).

**Владеть:** практическими умениями и навыками, обеспечивающих сохранение и укрепление здоровья, психического благополучия, развития и совершенствование психофизических способностей, самоопределению к физической культуре и спорту; приобретенными знаниями и умениями для самосовершенствования выбранного вида спорта.

**ОК-8** – способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций. В результате освоения компетенции **ОК-8** студент должен:

**Знать:** основные методы защиты от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

**Уметь:** пользоваться основными методами защиты.

**Владеть:** навыками использования методов защиты производственного персонала и населения в условиях чрезвычайных ситуаций.

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

**ОПК-1** - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности. В результате освоения компетенции **ОПК-1** студент должен:

**Знать:** основные этапы и закономерности работы поиска, хранения, обработки, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

**Уметь:** применять на практике способности поиска, хранения, обработки, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

**Владеть:** технологиями практического применения способностей осуществлять поиск, хранение, обработку, анализ и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

**ОПК-2** - способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений. В результате освоения компетенции **ОПК-2** студент должен:

**Знать:** методики поиска управленческих решений; виды управленческих решений; возможную ответственность за управленческие решения; методики поиска и разработки организационных решений; возможные последствия организационно-управленческих решений и действий с позиции их социальной значимости.

**Уметь:** находить управленческие решения и нести за них ответственность; находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

**Владеть:** навыками нахождения управленческих решений, позволяющими учитывать последствия управленческих решений; нахождения организационно-управленческих решений, учитывая последствия организационно-управленческих решений и действий с позиции их социальной значимости.

**ОПК-3** - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за

осуществляемые мероприятия. В результате освоения компетенции **ОПК- 3** студент должен:

**Знать:** основные этапы и закономерности работы и способностей проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

**Уметь:** применять на практике способности проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

**Владеть:** технологиями практического применения способностей проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

**ОПК-4** - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. В результате освоения компетенции **ОПК-4** студент должен:

**Знать:** основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций, различные технологии, правила и приемы эффективного общения, способы поддержки и использования электронных коммуникаций.

**Уметь:** осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку, в том числе с использованием современных средств коммуникации.

**Владеть** навыками: делового общения, публичной и научной речи, ведения деловых переговоров, бесед, дискуссии, ведения деловой переписки и осуществления электронных коммуникаций.

**ОПК-5** – владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем. В результате освоения компетенции **ОПК-5** студент должен:

**Знать:** правила составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации.

**Уметь:** составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации.

**Владеть:** навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации.

**ОПК-6** - владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций. В результате освоения компетенции **ОПК- 6** студент должен:

**Знать:** методы принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации.

**Уметь:** применять методы принятия решений в управлении операционной деятельностью организации в своей профессиональной практике; применять методы принятия решений в управлении производственной деятельностью организации в своей профессиональной практике.

**Владеть:** навыками принятия решений в управлении операционной деятельностью организации; принятия решений в управлении производственной деятельностью организации.

**ОПК-7** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. В результате освоения компетенции **ОПК-7** студент должен:

**Знать:** общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации; средства реализации процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации, программное обеспечение; основные понятия теории защиты информации, основные средства и методы защиты информации.

**Уметь:** осуществлять процессы сбора, передачи, обработки и накопления информации, в т.ч. и в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах; выбирать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей; собирать, анализировать и интерпретировать необходимую информацию, содержащуюся в различных формах отчетности.

**Владеть:** навыками сбора и обработки необходимых данных; навыками выбора и применения инструментальных средств для обработки данных; навыками работы с программными средствами антивирусной защиты информации.

#### **профессиональные компетенции (ПК):**

вид деятельности: **организационно-управленческая**

**ПК-1** - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. В результате освоения компетенции **ПК-1** студент должен:

**Знать:** основные теории мотивации; методику проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры; основные теории стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; основы организации групповой работы на базе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

**Уметь:** использовать основные теории мотивации; проводить аудит человеческих ресурсов; осуществлять диагностику организационной культуры; использовать основные теории стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

**Владеть:** навыками использования основных теорий мотивации; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры; навыками использования основных теорий стратегического менеджмента, мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры; использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач; навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды.

**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. В результате освоения компетенции **ПК-2** студент должен:

**Знать:** способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций; виды конфликтов; современные технологии управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде; основные способы разрешения конфликтных ситуаций; современные технологии управления персоналом; основы функционального менеджмента; различные способы разрешения конфликтных ситуаций; технологии управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде.

**Уметь:** разрешать конфликтные ситуации при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций с учетом современных технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде; разрешать конфликтные ситуации на основе современных технологий управления персоналом, применяя основы функционального менеджмента; различными способами разрешать конфликтные ситуации на основе технологий управления персоналом, в т.ч. в межкультурной среде.

**Владеть:** методами выявления конфликтных людей и методиками работы с ними; способами прогнозирования и профилактики конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде; методами решения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных: групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий.

**ПК-3** - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. В результате освоения компетенции **ПК-3** студент должен:

**Знать:** природу стратегического управления и основные этапы его развития; основные теории стратегического менеджмента; особенности методологии стратегического управления; понятия, виды и признаки современной деловой организации; составляющие внешней и внутренней среды организации; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к формированию миссии и целей организации; основные инструменты проведения анализа стратегических факторов внешней среды организации; методологические принципы управленческого анализа организации; базисные стратегии бизнеса; основные конкурентные стратегии организации; теоретические и практические подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; портфельные стратегии организации и правила их разработки; стратегии диверсификации и их особенности в различных отраслях; основные методы разработки стратегии компании; критерии выбора стратегических альтернатив; условия реализации стратегии;

**Уметь:** использовать зарубежный и отечественный опыт управления современными организациями с использованием стратегического подхода; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; разрабатывать стратегии конкуренции с учетом условий функционирования организации; обосновывать основные направления диверсификации деятельности организации; проводить стратегический анализ компаний; планировать реализацию стратегии; определять стратегические альтернативы и оценивать их эффективность; оценивать портфель компании и разрабатывать портфельную стратегию; использовать информационные технологии в системе стратегического управления; принимать эффективные решения, используя различные модели и методы принятия управленческих решений с позиции стратегического подхода; оценивать эффективность системы стратегического управления; использовать внутреннюю и внешнюю мотивацию для реализации стратегии; разрабатывать стратегический план конкретного предприятия; управлять производственной, маркетинговой, инновационной, кадровой и финансовой сферами деятельности предприятия на основе методологии стратегического управления;

**Владеть:** методологией стратегического менеджмента; современными методами сбора, обработки и анализа управленческих, экономических и социальных данных; методикой анализа макроокружения организации; методами отраслевого анализа; навыками проведения конкурентного анализа; современной методикой разработки стратегий на основных организационных уровнях; методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единиц; инструментарием портфельного анализа и приемами разработки портфельной стратегии; методами и приемами управленческого анализа; современными методиками расчета и анализа индикативных показателей стратегического положения организации; подходами к организации и контролю выполнения стратегии; современным инструментарием оценки эффективности стратегии организации; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения стратегии.

**ПК-4** - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации. В результате освоения компетенции **ПК-4** студент должен:

**Знать:** основные инструменты по обработке финансовой информации.

**Уметь:** проанализировать результаты расчетов.

**Владеть:** навыками повышения объективности управленческих решений.

**ПК-5** – способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений. В результате освоения компетенции **ПК-5** студент должен:

**Знать:** понятия, виды и признаки современной деловой организации как открытой системы; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления на функциональном уровне; методологические принципы управленческого анализа организации по основным функциональным зонам; основные методы разработки стратегии компании на функциональном уровне; критерии выбора функциональных стратегических альтернатив; условия реализации функциональной стратегии;

**Уметь:** разрабатывать функциональные стратегии развития организации; определять стратегические альтернативы и оценивать их эффективность на функциональном уровне; использовать информационные технологии в системе стратегического управления по функциональным направлениям; принимать эффективные решения, используя различные модели и методы принятия управленческих решений с позиции стратегического подхода; оценивать эффективность системы стратегического управления на функциональном уровне; использовать внутреннюю и внешнюю мотивацию для реализации функциональных стратегий; управлять производственной, маркетинговой, инновационной, кадровой и финансовой сферами деятельности предприятия на основе методологии стратегического управления;

**Владеть:** современными методами сбора, обработки и анализа управленческих, экономических и социальных данных для формирования функциональных стратегий; современной методикой разработки стратегий на функциональном уровне; методами и приемами управленческого анализа для обоснования функциональной стратегии; современными методиками расчета и анализа индикативных показателей стратегического положения организации по основным функциональным зонам; подходами к организации и контролю выполнения функциональных стратегий; современным инструментарием оценки эффективности стратегии организации на функциональном уровне; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения функциональной стратегии.

**ПК-6** - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений. В результате освоения компетенции **ПК-6** студент должен:

**Знать:** состав специфических задач выбора решений в корпоративном управлении.

**Уметь:** применять современные методы и новейшие научные разработки в области менеджмента в своей практической работе при внедрении технологических инноваций.

**Владеть:** навыками согласования интересов и целей организаций в корпоративных объединениях.

**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. В результате освоения компетенции **ПК-7** студент должен:

**Знать:** принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ;

**Уметь:** описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля;

**Владеть:** аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля;

**ПК-8** - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. В результате освоения компетенции **ПК-8** студент должен:

**Знать:** базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

**Уметь:** документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

**Владеть** навыками: документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

вид деятельности – **информационно-аналитическая**

**ПК-9** – способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли. В результате освоения компетенции **ПК-9** студент должен:

**Знать:** методы анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов; основные мотивы и механизмы принятия решений органами государственного регулирования; основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета современные методы оценки воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; методы анализа поведения потребителей экономических благ и формирования спроса; методы анализа рыночных и специфических рисков, и использования его результатов для принятия управленческих решений; роли финансовых рынков и институтов, способностью к анализу различных финансовых инструментов

**Уметь:** применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно–управленческие модели; выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления; использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте; организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации ( предприятия, органа государственного или муниципального управления); использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте;

**Владеть:** методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования; средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления; навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов; техниками финансового планирования и прогнозирования; методами анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; методами оценки эффективности использования различных систем учета и распределение затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета

**ПК-10** - владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления. В результате освоения компетенции **ПК-10** студент должен:

**Знать:** особенности построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.

**Уметь:** использовать количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений.

**Владеть:** навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

**ПК-11** – владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов. В результате освоения компетенции ПК-11 студент должен:

**Знать:** методы анализа данных, необходимые для решения поставленных экономических задач (как совокупности регламентированных правил выполнения операций, действий и этапов) разной степени сложности над данными, хранящимися в компьютерах.

**Уметь:** выбирать и применять современные программные средства для решения задач в области экономики, финансов и бизнеса; анализировать и интерпретировать данные о социально-экономических явлениях и процессах.

**Владеть:** навыками анализа и интерпретации информации, содержащейся в различных отечественных и зарубежных источниках, технологией работы с современными программными средствами обработки экономической информации табличного характера, средствами графической интерпретации экономической информации.

**ПК-12** - умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом

при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственной власти). В результате освоения компетенции **ПК-12** студент должен:

**Знать:** систему сбора, состав и структуру информации о внешней среде организации и ее участниках; методику и методы системы сбора необходимой информации при расширении внешних связей и обмена опытом с деловыми партнерами; направления использования результатов анализа информации о внешней среде и ее участниках при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственной власти).

**Уметь:** организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственной власти).

**Владеть** навыками: использования современных технологий и методов организации и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственной власти).

**ПК-13** – умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций. В результате освоения компетенции **ПК-13** студент должен:

**Знать:** основные бизнес-процессы в организации.

**Уметь:** моделировать и оптимизировать бизнес-процессы.

**Владеть:** методами реинжиниринга бизнес-процессов и оценки их результативности.

**ПК-14** - умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета. В результате освоения компетенции **ПК-14** студент должен:

**Знать:** стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.

**Уметь:** умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации.

**Владеть:** навыками навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

**ПК-15** - умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании. В результате освоения компетенции **ПК-15** студент должен:

**Знать:** механизмы формирования рыночных рисков при принятии управленческих решений.

**Уметь:** проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений.

**Владеть:** навыками принятия решений об инвестировании и финансировании.

**ПК-16** - владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов. В результате освоения компетенции **ПК-16** студент должен:

**Знать:** взаимосвязь качества управления, финансово-экономического состояния и социальной напряженности в акционерных обществах

**Уметь:** оценивать инвестиционные проекты, прогнозировать финансово-экономическое состояние акционерных обществ

**Владеть:** навыками качественного управления финансово-экономическим состоянием акционерных обществ

вид деятельности – **предпринимательская**

**ПК-17** – способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели. В результате освоения компетенции **ПК-17** студент должен:

**Знать:** элементы эффективной системы управления КСО; типы предприятий по специфике и масштабам КСО; этапы составления корпоративной социальной отчетности, документы, регулирующие отчетность, информационные потребности стейкхолдеров, преимущества составления социальной отчетности; основные понятия и принципы стратегии социально ответственного инвестирования; основные перспективы развития КСО; направления совершенствования подходов к КСО в России и за рубежом.

**Уметь:** критически оценивать пути взаимодействия компании с внешними стейкхолдерами и давать предложения по их совершенствованию; проводить интегральную оценку эффективности корпоративной социальной ответственности; анализировать корпоративные социальные отчетности российских и зарубежных организаций; анализировать и оценивать вложения в социально ответственные инвестиции.

**Владеть:** базовыми навыками управления КСО; методами разработки стратегии и тактики компании в области КСО; базовыми навыками разработки социальной политики, Кодекса этики и Социальной программы.

**ПК-18** владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). В результате освоения компетенции **ПК-18** студент должен:

**Знать:** механизмами бизнес-планирования и развития новых организаций.

**Уметь:** создавать и развивать новые направления деятельности в организациях.

**Владеть:** Навыками бизнес-планирования.

**ПК-19** - владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками. В результате освоения компетенции **ПК-19** студент должен:

**Знать:** основы управления на предприятиях торговли, основы анализа организационных структур предприятий.

**Уметь:** использовать методы и способы координации предпринимательской деятельности предприятий.

**Владеть:** навыками внедрения инноваций в системе координации предпринимательской деятельности предприятий.

**ПК-20** - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур. В результате освоения компетенции **ПК-20** студент должен:

**Знать:** закономерности и основные правила подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

**Уметь:** применять на практике законы и основные способности осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

**Владеть:** технологиями практического применения законов и основных способностей осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

## 7. Структура и содержание преддипломной практики

Прохождение преддипломной практики осуществляется в течение 4 недель. Общая трудоемкость практики составляет 6 зач.ед., 216 часов.

№ 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	4	-
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.	-	68	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	-	136	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.	2	4	Письменный отчет, защита отчета
	<b>Итого:</b>	4	212	

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

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы; освоение методов анализа информации и интерпретации результатов; выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (лекции, учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации руководителя по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных студентами этапов работ по практике с устным отчетом и записью в дневнике.

### **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. В ходе выполнения практики каждым обучающимся обязательно заполняется дневник по практике.

Формой отчетности по практике является отчет.

Формы промежуточной аттестации практики. По результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета выставляется зачет с оценкой.

### **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	Форма текущего контроля
---	-------------------------	--------------------	--	-------------------------

			студента	
1	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-20	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-
2	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20	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	ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, 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	ОК-2, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-11, ПК-12, 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-1		+	+	

2	ОК-2	+	+	+	+
3	ОК-3		+	+	
4	ОК-4	+	+	+	+
5	ОК-5	+	+	+	+
6	ОК-6	+	+	+	+
7	ОК-7		+	+	
8	ОК-8		+	+	
9	ОПК-1	+	+	+	+
10	ОПК-2	+	+	+	+
11	ОПК-3		+	+	
12	ОПК-4	+	+	+	+
13	ОПК-5		+	+	
14	ОПК-6		+	+	
15	ОПК-7	+	+	+	+
16	ПК-1		+	+	
17	ПК-2		+	+	
18	ПК-3		+	+	
19	ПК-4		+	+	
20	ПК-5		+	+	
21	ПК-6		+	+	
22	ПК-7		+	+	
23	ПК-8		+	+	
24	ПК-9		+	+	
25	ПК-10		+	+	
26	ПК-11	+	+	+	+
27	ПК-12	+	+	+	+
28	ПК-13		+	+	
29	ПК-14		+	+	
30	ПК-15		+	+	
31	ПК-16		+	+	
32	ПК-17		+	+	
33	ПК-18		+	+	
34	ПК-19		+	+	
35	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
ИТОГО:			100	100

**Обобщенные критерии проверки сформированности компетенции, шкала оценивания компетенций**

100-балльная система оценки	Традиционная (четырёхбалльная) система оценки	Критерий оценивания	Содержание критерия оценивания
85 - 100	отлично / зачтено	Продвинутый уровень освоения компетенций	Компетенции освоены. Обучающийся показывает глубокие знания, демонстрирует умения и навыки решения сложных задач. Способен самостоятельно решать проблему / задачу на основе изученных методов, приемов и технологий.
70 - 84	хорошо / зачтено	Повышенный уровень освоения компетенций	Компетенции освоены. Обучающийся показывает полноту знаний, демонстрирует умения и навыки решения типовых задач в полном объеме.
50 - 69	удовлетворительно / зачтено	Базовый уровень освоения компетенций	Компетенции освоены. Обучающийся показывает общие знания, умения и навыки, входящие в состав компетенций, имеет представление об их применении, но применяет их с ошибками.
0 - 49	неудовлетворительно / незачтено	Заявленные компетенции не освоены	Компетенции не освоены. Обучающийся не владеет необходимыми знаниями,

			умениями, навыками или частично показывает знания, умения и навыки, входящие в состав компетенций.
--	--	--	--

### **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 с оценкой 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**

Прохождение учебной практики регламентируется:

- ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные

профессиональные образовательные программы высшего образования» (с изменениями от 28.01.2018 г.);

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» от 02 октября 2018 г., протокол Ученого совета № 1;

- Регламентом организации, проведения и оформления документов по всем видам практик обучающихся в Пермском институте (филиале) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», утвержденный Приказом от 11 декабря 2017 г. № 477с.

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 ставится. 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 выпускных квалификационных работ.

### **Нормативно-правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации.- М.: ИНФРА-М, 2014.
2. Гражданский кодекс РФ. Части I, II, III.- М.: ИНФРА-М, 2014.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.- М.: ИНФРА-М, 2014.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I, II.- М.: ИНФРА-М, 2014.
5. Трудовой кодекс РФ.- М.: ИНФРА-М, 2014.
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 № 41-ФЗ. Редакция от 30.11.2011.

9. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ. Редакция от 28.12.2010.
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.

### **Рекомендуемая литература**

#### **Основная литература**

1. Арзуманова Т.И. Экономика организации: Учебник для бакалавров.- М.: Дашков и К., 2014. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
2. Менеджмент: учебник для бакалавров / Э. М. Коротков.- М.: Издательство Юрайт; ИД Юрайт, 2016. — 640 с. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
3. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: учебник.- 5-е изд., перераб. и доп.- М.: ИТК «Дашков и К», 2016.- 492 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
4. Тебекин А. В. Стратегический менеджмент: учебник для прикладного бакалавриата 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. — 333 с. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru>
5. Фаррахов А.Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 272 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>

#### **Дополнительная литература**

1. Афанасьев В.Я. Теория менеджмента: Учебник и практикум для академического бакалавриата.- М.: Издательство Юрайт, 2016. — 665 с. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
2. Бухалков М.И. Планирование на предприятии: Учебник. - 4-е изд., испр. и доп.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 411 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
3. Бухалков М. И. Производственный менеджмент: организация производства: Учебник. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 395 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
4. Горкина М.Б. Пять шагов от менеджера до PR-директора. 2-е изд.- М.: Альпина Бизнес Букс, 2014. — 220 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
5. Дейнека А. В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
6. Зуб А. Т. Антикризисное управление: учебник для бакалавров. — 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. - 343 с. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
7. Коротков Э.М. Корпоративная социальная ответственность: учебник и практикум для академического бакалавриата. — 2-е изд. - М.: Издательство Юрайт, 2015. — 429 с. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
8. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации: Учебное пособие. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
9. Кузнецов Ю.В. Мелякова Е.В. Теория организации: учебник и практикум для академического бакалавриата. — 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
10. Литвинюк А. А. Организационное поведение: учебник и практикум для академического бакалавриата.— 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>
11. Максимцев И.А., Горелов Н.А. Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата. — 2-е изд., перераб. и доп.- М.: Издательство Юрайт, 2016. Режим доступа: <http://www. Biblio-online.ru>

12. Малюк В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк М.: Издательство Юрайт, 2016. — 361 с. Режим доступа: <https://www.Biblio-online.ru>
13. Менеджмент: основные термины и понятия: Словарь / Г.В. Кисляков, Н.А. Кислякова. - 2-е изд.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 176 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
14. Организационное проектирование: реорганизация, реинжиниринг, гармонизация.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 196 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
15. Организация производства на промышленных предприятиях: Учебное пособие / Переверзев М. П., Логвинов С. И., Логвинов С.С.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 331 с. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
16. Орехов С.А. Корпоративный менеджмент: Учебное пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнев, Н.В. Тихомирова.- М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2011. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
17. Погодина Т.В. Инвестиционный менеджмент: учебник и практикум для академического бакалавриата.- М.: Издательство Юрайт, 2016. — 311 с. Режим доступа: <http://www.Biblio-online.ru>
18. Позднякова В.Я., Прудникова В.М. Производственный менеджмент: Учебник.- М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>
19. Шакланова Р. И., Юсова В.В. Экономика торговой отрасли: учебник для бакалавров. - М. : Юрайт, 2016. - 468 с. Режим доступа: <http://www.Biblio-online.ru>
20. Экономика и управление человеческими ресурсами: Учебное пособие / Асалиев А.М., Вукович Г.Г., Строительева Т.Г.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. Режим доступа: <http://www.Znanium.com>

***Перечень информационно-справочных систем:***

1. справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. справочная и поисковая система «Гарант».

***Перечень электронно-образовательных ресурсов:***

<http://moodle.rea.perm.ru/>

***Перечень профессиональных баз данных:***

1. База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>
2. Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <http://ecsocman.hse.ru>

***Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля):***

1. <http://council.gov.ru/> – Совет Федерации ФС РФ.
2. <http://www.e-rus.ru/> – ФЦП «Электронная Россия».
3. <http://www.cfin.ru> - Корпоративный менеджмент.
4. <http://www.duma.ru> – Государственная Дума ФС РФ.
5. <http://www.government.gov.ru> – Правительство Российской Федерации.
6. <http://www.kremlin.ru> – Президент РФ.
7. <http://www.pravo.eup.ru> – «Юридическая электронная библиотека».
8. <http://www.rostrud.info> - Федеральная служба по труду и занятости.
9. <http://www.rsl.ru> – Российская Государственная Библиотека.
10. <https://www.aup.ru> - Электронные книги: менеджмент и управление предприятием.
11. <https://www.businessvoc.ru> - Бизнес-словарь.
12. <https://www.ecsocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал – экономика, социология, менеджмент.

13. <https://www.e-xecutive.ru> - Сообщество менеджеров.
14. <https://www.expert.ru> - журнал «Эксперт».
15. <https://www.glossary.ru> - Терминология менеджмента.
16. <https://www.hrm.ru> - HR Менеджмент.
17. <https://www.iteam.ru> - Технологии корпоративного управления.
18. <https://www.marketing.rbc.ru> - Исследования рынков.
19. <https://www.mgmt.ru> - Маркетинг Менеджмент.
20. <https://www.new-management.info> - Новый менеджмент.
21. <https://www.riskm.ru> - журнал «Риск-менеджмент».
22. <https://www.rjm.ru> - Российский журнал менеджмента.
23. <https://www.RomirMonitoring.ru> - Маркетинговые исследования.
24. <https://www.top-personal.ru> - журнал «Управление персоналом».
25. <https://www.vedomosti.ru/companies/a-z> - Справочник компаний и организаций.

*Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса при прохождении практики, включая перечень программного обеспечения*

**Программное обеспечение:**

Операционная система Microsoft Windows 7, Пакет прикладных программ Microsoft Office: 2010, Visual Studio 2017-2019 community, Acrobat Reader DC, 7-Zip, Notepad ++, Графический редактор GIMP, Inkscape, Электронный справочник 2GiS, Справочная Правовая система «Консультант плюс Эксперт», Электронный справочник "Система Гарант", Браузер: Google Chrome, Mozilla Firefox, MS Internet Explorer, Антивирусная программа Windows defender, Антивирусная программа 360 Total Security.

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

Филиал университета располагает информационно-библиотечным центром, обладающим научными изданиями по актуальным вопросам экономики, к которым обеспечен доступ каждому обучающемуся. В библиотеке и компьютерных классах филиала университета имеется возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к системе обучающихся. Имеется доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями научной литературы и специализированных периодических изданий, а также официальными, справочными библиографическими изданиями.

Компьютерные классы имеют необходимый комплекс программных средств и обеспечивают предоставление необходимого рабочего времени для подготовки различных проектов и заданий по практике.

Для защиты отчетов по практике необходимым оборудованием аудиторий являются проекторы и ноутбуки.

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

Факультет менеджмента  
Кафедра \_\_\_\_\_

Направление Менеджмент  
Профиль \_\_\_\_\_

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**Преддипломная практика**

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

Факультет менеджмента  
 Кафедра \_\_\_\_\_

Направление Менеджмент  
 Профиль \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
 Зав. кафедрой

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЗАДАНИЕ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**Преддипломная практика**

обучающийся \_\_\_\_\_  
 (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)

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

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

Факультет менеджмента  
Кафедра \_\_\_\_\_

Направление Менеджмент  
Профиль \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**Преддипломная практика**

обучающийся \_\_\_\_\_  
(ФИО)

группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия (организации)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Начат \_\_\_\_\_  
(дата)

Окончен \_\_\_\_\_  
(дата)

Пермь 20 \_\_\_\_



(Штамп организации)

**ОТЗЫВ**

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

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

прошел(а) \_\_\_\_\_  
(тип практики)

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 \_\_\_\_\_

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

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

(М.П.)