



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
СМОЛЕНСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА  
(ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ  
КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»**

**(СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ ИМ. К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»)**

**Кафедра Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ  
ИМ. К.Г. РАЗУМОВСКОГО (ПКУ)»

«01» июня 2020 г.

Н.С. Коржилова

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

<b>Вид практики</b>	Производственная
<b>Тип практики</b>	Б2.П.2. Программа преддипломной практики
<b>Способ проведения практики</b>	Стационарная, выездная (стационарная, выездная)
<b>Форма проведения практики</b>	Дискретная (непрерывная, дискретная)
<b>Направление подготовки</b>	38.03.02 Менеджмент (код, наименование направления подготовки)
<b>Тип образовательной программы</b>	Прикладной бакалавриат (академический или прикладной)
<b>Направленность (профиль) подготовки</b>	Производственный менеджмент
<b>Квалификация выпускника</b>	Бакалавр
<b>Форма обучения</b>	очная, очно-заочная очная, заочная, очно-заочная

Вязьма 2020 г.

Программа Преддипломной практики (практики по получению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. N 7, Регистрационный N 41028, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования 38.03.02 Менеджмент профиль подготовки: «Производственный менеджмент», а также с учетом рекомендаций ПООП и работодателя по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль подготовки: «Производственный менеджмент». Программа содержит общие требования к организации практики, цель и задачи практики, перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, образцы форм отчетности по практике, условия реализации практики и перечень информационных ресурсов и материально-технической базы. Программа Преддипломной практики разработана рабочей группой в составе: кэн Михалёва Н.А., кэн, доцент Кучерова Е.Н.

Программа Преддипломной практики обсуждена и утверждена на заседании кафедры Технологий продуктов питания, предпринимательства и экономики. Протокол № 10 от «29» мая 2020 года

Руководитель основной  
профессиональной  
образовательной программы  
К. э. н., доцент

(подпись)

кэн, Н.А. Михалёва

И.о. заведующего кафедрой  
к.т.н.

(подпись)

Л.Н. Степаненкова

Директор Института  
экономики, менеджмента и права  
ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г.  
Разумовского (ПКУ)» к. э. н.,  
доцент

(подпись)

О. А. Аничкина

К. э. н., доцент кафедры  
«Экономика и управление» ФГБОУ  
ВО «МГУТУ им. К. Г.  
Разумовского (ПКУ)» к. э. н.,  
доцент

(подпись)

О. А. Сагина

Программа преддипломной практики рекомендована к утверждению представителями организаций-работодателей:

ОАО «Вяземский  
хлебокомбинат»  
директор

(подпись)



Н. Н. Антонова

ОАО «Вяземский  
машиностроительный завод»  
директор

(подпись)



А. Н. Антонов

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие требования к организации практики .....	4
1.1. Цель практики.....	4
1.2. Задачи практики .....	4
1.3. Продолжительность практики .....	5
1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
1.5. Место практики в структуре ОП. ....	21
1.6. Форма отчётности по практике. ....	22
2. Содержание практики, методические рекомендации к её прохождению. ....	22
2.1. Тематический план и содержание практики .....	22
2.2. Условия реализации практики. ....	27
3. Перечень учебной литературы и интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики.....	29
4. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем. ....	31
5 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики.....	33
6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по практике. 33	
6.1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания. ....	33
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. ....	37
Порядок формирования отчета.....	39
Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений .....	41

## **ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

### **1. Общие требования к организации практики**

#### **1.1. Цель практики**

Основной целью преддипломной практики является сбор аналитической информации характеризующей объект изучения, а также выявление проблем, которые возникают как в самой организации, так и во внешней среде, с которой исследуемая организация находится в постоянном взаимодействии. На этом этапе уточняется предмет исследования (стратегия развития, методы и приемы по совершенствованию управленческой деятельности, организационная структура управления, стратегическое планирование, маркетинг, инновационная деятельность, инвестиционное проектирование, управление качеством, управление персоналом, кадровый менеджмент и т.д.).

Проведение преддипломной практики направлено также на закрепление полученных студентами бакалавриата, обучающимися по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (специализация «Производственный менеджмент»), умений и навыков практической и организационной работы в условиях реального производства, проведение научных исследований, обновление и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

#### **1.2. Задачи практики**

*При прохождении преддипломной практики, исходя из поставленной цели, определяются задачи:*

- изучение истории возникновения и развития организации;
- изучение организационной и функциональной структуры организации;
- изучение и анализ системы планирования производства продукции (оказываемых услуг);
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции (оказываемых услуг);
- изучение механизма формирования затрат, их эффективность и система ценообразования;
- анализ финансовых результатов деятельности организации;
- анализ информационного обеспечения системы управления;
- анализ и оценка эффективности принимаемых управленческих решений;

- выявление и оценка сильных, слабых сторон организации, имеющихся возможностей и возможных угроз, возникающих во внешней среде (SWOT – анализ).
- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;
- овладение инновационными профессионально-практическими умениями,
- производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии менеджера;
- овладение основами профессии в операционной сфере: осознание и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
- овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
- сбор научно-информационного материала, необходимого для написания ВКР бакалавра.

### **1.3. Продолжительность практики**

Продолжительность практики 38.03.02 Менеджмент (Производственный менеджмент) 5к. очно-заочная форма обучения, 4 курс очная форма обучения 12 зачётных единицы (т. е. 432 часов) и длится 8 календарных недель.

### **1.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

Системные требования к входным знаниям студентов. Студенты должны:

#### ***знать:***

- основные понятия и категории менеджмента, маркетинга, организации производства, бухгалтерского учета, управления персоналом, экономики предприятия, планирования, организационного поведения, организации и нормирования труда;
- организационно-правовые основы менеджмента;
- организацию и управление производственными процессами на предприятии;
- общие и специфические функции менеджмента;
- цели и задачи управления персоналом;
- систему методов управления и стилей руководства;
- особенности стимулирования труда на предприятиях различных организационно-правовых форм;
- современные системы оплаты труда производственно-промышленного

персонала;

- виды производственных структур;
- виды организационных структур;
- организационно-правовые основы анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- методы учета затрат и калькулирования себестоимости продукции;
- методы оценки состояния и уровня организации производства;
- сущность и виды доходов, расходов и финансовых результатов предприятия;
- логику и методы планирования использования производственной мощности;
- современные методы планирования;
- направления и методы оценки финансового состояния предприятия;
- современные тенденции организационной культуры на предприятиях различных организационно-правовых форм;
- формы и методы организации процесса производства;
- методы контроля и регулирования хода производства;

**уметь:**

- использовать знания правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия на практике;
- дать экономическую характеристику места расположения объекта практики, видов деятельности;
- анализировать организационную структуру предприятия;
- анализировать конкретную ситуацию, деятельность фирм конкурентов, поведение потребителей и действия рынка сбыта;
- определять методы управления предприятием;
- определить тип, методы и формы организации производства;
- проводить анализ, оценивать уровень организации производства и выявлять организационные резервы;
- осуществлять выбор и построение производственной структуры предприятия, проводить анализ производственной структуры предприятия;
- охарактеризовать порядок организации технического обслуживания оборудования;
- проанализировать производственную мощность предприятия;
- охарактеризовать имеющуюся на предприятии систему планирования, организации, мотивации и контроля;
- проанализировать методы и формы маркетинга в организации продвижения, стимулирования и сбыта товаров;
- проанализировать методы расчета себестоимости продукции и распределения косвенных расходов;
- анализировать финансово-экономические показатели деятельности предприятия;
- принимать решения, направленные на оптимизацию социального, финансового, хозяйственного результата управленческой деятельности;

- применять методы наблюдения, тестирования и анкетирования для определения психологического климата в коллективе;
- охарактеризовать систему информационного обеспечения предприятия в целом и цехов;
- разрабатывать практические рекомендации по повышению эффективности управления и организации производственного процесса предприятия;

**владеть:**

- современными методами управления предприятием: планирования, организации, учета, анализа, мотивации и контроля;
- навыками самостоятельного овладения новыми знаниями по проблемам эффективного управления предприятием и повышения эффективности организации производства.

Преддипломная практика является заключительным этапом обучения и подготовки студентов бакалавриата. Как составная часть учебного процесса она направлена на формирование у обучающегося общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций ОК-3, ОК-6, 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:

- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- способность анализировать социально значимые проблемы и процессы;
- способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений;
- способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения	Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах	<b>Знать:</b> - базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов;	Этап формирования знаний

	жизнедеятельности;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков;</li> <li>- условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста;</li> <li>- знать основы российской налоговой системы.</li> </ul>	
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;</li> <li>- оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов;</li> <li>- решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием;</li> <li>- искать и собирать финансовую и экономическую информацию.</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике.</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОК-6	Способность к самоорганизации и самообразованию;	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура);</li> <li>- систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления;</li> <li>- закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.</li> </ul>	Этап формирования знаний



		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);</li> <li>- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-1	Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основную законодательную и нормативно-правовую базу РФ, а также наиболее важные общепринятые в мире социально-экономические права и обязанности человека и организации;</li> <li>– основы юридической терминологии, применяемой в экономике.</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в системе законодательных и нормативно-правовых актов РФ, регламентирующих сферу общественной, профессиональной деятельности и предпринимательской деятельности.</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками работы с законодательными и нормативно-правовыми актами и подготовки основных корпоративных документов.</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-2	Способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правовые основы организации труда, основы менеджмента персонала организации;</li> <li>– принципы, формы управленческих решений.</li> </ul>	Этап формирования знаний

	них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять степень важности деловых решений и уровень собственной компетентности и ответственности;</li> <li>– формулировать организационно-управленческие решения и распределять обязанности.</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способностями аргументировать принятые решения и объяснять их последствия;</li> <li>– современными методиками принятия и реализации организационно-управленческих решений.</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
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;	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– теорию и практику современного организационного проектирования;</li> <li>– причины многовариантности практики управления персоналом в современных условиях.</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях;</li> <li>– проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале.</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыком распределения ответственности, контроля и оценки персонала в соответствии с обязанностями.</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-4	Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т.д.</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять рациональные методы и средства осуществления</li> </ul>	Этап формирования умений

		деловых коммуникаций.	
		<b>Владеть:</b> – навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.	Этап формирования навыков и получения опыта
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;	<b>Знать:</b> – основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности; – основы анализа финансовой отчетности.	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> – использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; – исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности.	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> – навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; – методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования.	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-6	Владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;	<b>Знать:</b> – принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; – принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; – основные методы и инструменты управления операционной деятельности.	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> – оптимизировать операционную деятельность организации; – использовать современные	Этап формирования умений

		методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.	
		<b>Владеть:</b> – методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций.	Этап формирования навыков и получения опыта
ОПК-7	Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;	<b>Знать:</b> – подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации.	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> – понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение; – создавать банки хранения и переработки информации.	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> – навыками решения практических задач; сервисным программным обеспечением операционной системы; – методами и средствами получения, хранения и переработки информации.	Этап формирования навыков и получения опыта
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	<b>Знать:</b> – основные управленческие теории, подходы к мотивации и стимулированию.	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> – аргументировано отстаивать управленческие решения, заинтересовывать и мотивировать персонал; – диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.	Этап формирования умений

	<p>формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p>	<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами стимулирования и мотивация;</li> <li>– методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.</li> </ul>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК-2	<p>Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде;</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– природу деловых и межличностных конфликтов;</li> <li>– принципы построения моделей межличностных коммуникаций в организации;</li> <li>– основы организационного проектирования и порядка взаимодействия и подчинения.</li> </ul>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать эффективные способы минимизации негативного влияния конфликтов на деятельность предприятия;</li> <li>– моделировать и оценивать систему деловых связей взаимоотношений в организации и ее подразделениях (на разных уровнях).</li> </ul>	<p>Этап формирования умений</p>
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологическими и правовыми знаниями, используемыми в разрешении конфликтных ситуаций.</li> </ul>	<p>Этап формирования навыков и получения опыта</p>
ПК-3	<p>Владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы и основные теории стратегического менеджмента;</li> <li>– содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;</li> <li>– подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения её конкурентоспособности.</li> </ul>	<p>Этап формирования знаний</p>
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации;</li> <li>– проводить анализ конкурентной сферы отрасли.</li> </ul>	<p>Этап формирования умений</p>

		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;</li> <li>– методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций – участников этих рынков.</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-4	Умением 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;	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента;</li> <li>– методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании.</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять основные инструменты финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, капитала и денежных потоков;</li> <li>– оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании.</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологией принятия решений в управлении финансами компании;</li> <li>– приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции обеспечения роста капитала компании.</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-5	Способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании.</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи.</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта

		управленческих решений.	
ПК-6	Способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;	<p><b>Знать:</b></p> <p>– понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию.</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <p>– определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами;</p> <p>– ставить цели и формировать задачи, связанные с созданием и коммерциализацией технологических и продуктовых инноваций, разрабатывать программы осуществления инновационной деятельности в организации и оценивать её эффективность.</p>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта.</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
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	<p><b>Знать:</b></p> <p>– принципы моделирования и управления бизнес-процессами и распределением работ.</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <p>– описывать процедуры выполнения работ и определять способы контроля.</p>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <p>– аналитическим и техническим инструментарием разработки процедур и методов контроля.</p>	Этап формирования навыков и получения опыта

	и работ;		
ПК-8	Владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;	<b>Знать:</b> – перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации.	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> – применять методы и программные средства обработки деловой информации; – использовать современные методы организации планирования операционной (производственной) деятельности.	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> – навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-9	Способностью 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;	<b>Знать:</b> – принципы, порядок, законодательно-нормативную базу органов государственного регулирования; – принципы формирования потребительского спроса и факторы его определяющие; – основные концепции и методы анализа рыночных и специфических рисков, сферу их применения.	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> – анализировать состояние макроэкономической среды, динамику её изменения, выявлять ключевые элементы, оценивать их влияние на организации в системе менеджмента, государственного и муниципального управления.	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> – навыками принятия рациональных управленческих решений на уровне органов государственного регулирования;	Этап формирования навыков и получения опыта



		– методами анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений.	
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;	<p><b>Знать:</b></p> <p>– основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей.</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <p>– осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения;</p> <p>– владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.</p>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <p>– навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделирования;</p> <p>– моделями адаптации моделей к конкретным задачам управления.</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-11	Владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формированию информационного обеспечения участников организационных проектов;	<p><b>Знать:</b></p> <p>– возможности и границы применения программного обеспечения анализа и качественного моделирования систем управления.</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <p>– владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления.</p>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <p>– методами применения средств программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления, навыками их оценки</p>	Этап формирования навыков и получения опыта

		их эффективности.	
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 государственного или муниципального управления);	<p><b>Знать:</b></p> <p>– принципы сбора, классификации, обработки и использования информации, основы исследовательской и аналитической деятельности в этой области.</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <p>– ориентироваться в рыночных условиях и используя отличные предметные знания, осуществить сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения управленческих задач</p> <p>– делать грамотные выводы по результатам проведенного анализа и предлагать мероприятия, повышающие эффективность компании</p>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <p>– методами разработки и реализации маркетинговых программ.</p> <p>– навыками проведения переговоров с экономическими службами предприятий для сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов.</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-13	Умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;	<p><b>Знать:</b></p> <p>– основные бизнес-процессы в организации.</p>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <p>– моделировать и оптимизировать бизнес-процессы.</p>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <p>– методами реинжиниринга бизнес-процессов и оценки их результативности.</p>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-14	Умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования	<p><b>Знать:</b></p> <p>– принципы организации систем учета и распределения затрат, основы калькулирования и анализа себестоимости</p>	Этап формирования знаний

	учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета;	продукции и услуг.	
		<b>Уметь:</b> – калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета, оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения.	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> – инструментами и методами учета и распределения затрат, навыками калькулирования и анализа себестоимости продукции.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-15	Умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании;	<b>Знать:</b> – принципы организации финансового планирования и прогнозирования.	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> – разрабатывать и выполнять планы и программы финансового планирования и прогнозирования.	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> – технологиями финансового планирования и прогнозирования.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-16	Владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;	<b>Знать:</b> – методологию проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> – оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний, разрабатывать инвестиционные проекты и проверить их оценку.	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> – методами и инструментами оценки инвестиционных проектов; – различными финансовыми инструментами; методами анализа операционной	Этап формирования навыков и получения опыта

		деятельности.	
ПК-17	Способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы разработки новых видов продукции;</li> <li>– закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов.</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов и т.п.); анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков.</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– инструментами оценки качества составления бизнес-планов; различными финансовыми инструментами.</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-18	Владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы организации бизнес-планирования;</li> <li>– основные методы и направления экономического анализа деятельности организации.</li> </ul>	Этап формирования знаний
		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой); разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования.</li> </ul>	Этап формирования умений
		<p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологиями бизнес-планирования навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования.</li> </ul>	Этап формирования навыков и получения опыта

ПК-19	Владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;	<b>Знать:</b> – закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков и институтов.	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков.	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> различными финансовыми инструментами.	Этап формирования навыков и получения опыта
ПК-20	Владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;	<b>Знать:</b> – нормативно-правовую базу, регламентирующую процесс регистрации и начало деятельности предприятия в различных организационно-правовых формах и сферах деятельности.	Этап формирования знаний
		<b>Уметь:</b> осуществить выбор наиболее эффективной организационно-правовой формы для проектируемого предприятия.	Этап формирования умений
		<b>Владеть:</b> навыками разработки учредительных документов предприятия.	Этап формирования навыков и получения опыта

### 1.5. Место практики в структуре ОП.

Преддипломная практика относится к циклу Б. 2. «Практики, НИР» учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в соответствии с ФГОС и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Для успешного прохождения практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой и вариативной части циклов учебного плана.

Данная практика базируется на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин профессионального цикла направления «Менеджмент», а именно: «Теория менеджмента», «Анализ и учет», «Корпоративная социальная ответственность», «Лидерство», «Бизнес-планирование», «Организационное планирование», «Маркетинг», «Финансовый менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Управление проектами», «Бухгалтерский учет»,

«Операционный менеджмент», «Государственное и муниципальное управление», «Логистика», и др.

### **1.6. Форма отчётности по практике.**

Для допуска к защите практики студент обязан предоставить руководителю практики от кафедры необходимые документы:

- характеристику от руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику);
- дневник прохождения практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации);
- отчет студента по практике, составленный студентом и удостоверенный его подписью;
- материалы, прилагаемые к отчету.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

## **2. Содержание практики, методические рекомендации к её прохождению.**

### **2.1. Тематический план и содержание практики**

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, характеризующий производственно-хозяйственную деятельность организации (целесообразно формировать статистическую информацию не менее, чем за 2 смежных года, с целью выявления имеющихся тенденций).

Дипломнику рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности организации по исследуемому вопросу.

Необходимо изучить инструкции положения, методические указания, нормативные документы, действующие в настоящее время и регламентирующие деятельность изучаемой организации.

На заключительном этапе собранные данные анализируются и оформляются в виде отчета.

Отчет о преддипломной практике составляется по основным разделам программы с учетом индивидуального задания. Объем должен составлять до 40 страниц компьютерного набора (без приложений).

Для допуска к защите практики студент обязан предоставить руководителю практики от кафедры необходимые документы:

- характеристику от руководителя практики от организации, руководителя организации или его заместителя (с подписью, заверенную печатью организации, в которой студент проходил практику);
- дневник прохождения практики, отражающий ежедневную работу

студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенную печатью организации);

– отчет студента по практике, составленный студентом и удостоверенный его подписью;

– материалы, прилагаемые к отчету, подшитые в папку-скоросшиватель, пронумерованные и заполненные;

– презентацию к защите отчета.

В отчете по практике студент должен указать, как проходила практика, какую она ему принесла пользу в усвоении теоретического материала, какую помощь оказывали руководители практики (преподаватели и практические работники).

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам той деятельности, с которой он ознакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики.

Таблица 1.

Содержание и трудоёмкость этапов прохождения практики

Этап прохождения	Трудоёмкость (в часах)	Форма текущего контроля
1	2	3
<p><i>Подготовительный этап:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– получение задания на практику;</li> <li>– получение материалов для прохождения практики (дневник, программа);</li> <li>– подготовка плана практики;</li> <li>– прибытие студента-практиканта на место практики;</li> <li>– представление студента-практиканта руководителю практики от предприятия;</li> <li>– отметка о прибытии студента-практиканта в дневнике практики;</li> <li>– оформление студента-практиканта на вакантную должность;</li> <li>– инструктаж по технике безопасности;</li> <li>– знакомство с предприятием, целями его создания, профилем деятельности,</li> </ul>	4	<p>Собеседование с руководителем практики от кафедры. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры Института.</p>

Продолжение таблицы 1.

1	2	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>– производственной и организационной структурами, коллективом;</li> <li>выдача индивидуальных заданий на практику в соответствии с темой и поставленной</li> </ul>		

конкретной проблемой в системе менеджмента.		
<p><i>Основной этап</i></p> <p>Прохождение практики в месте, соответствующем распределению.</p> <p>1. Работа с документами организации.</p> <p>2. Изучение:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документов, регламентирующих деятельность предприятия;</li> <li>– миссии и целей предприятия;</li> <li>– выпускаемой предприятием продукции, работ, услуг;</li> <li>– организационной структуры предприятия;</li> <li>– производственной структуры предприятия;</li> <li>– схемы документооборота;</li> <li>– процесса планирования на предприятии по различным функциональным направлениям;</li> <li>– функций основных исполнителей, обзор должностных инструкций;</li> <li>– анализа количественного и качественного состава исполнителей, соответствие их выполняемым работам;</li> <li>– организации и особенностей стимулирования труда;</li> <li>– организации оперативного контроля за ходом производства (обеспеченность всеми видами ресурсов).</li> </ul> <p>3. Выполнение необходимых производственных заданий по теме исследования.</p> <p>4. Наблюдения, измерения и другие, выполняемые самостоятельно, виды работ.</p> <p>5. Разработка вариантов решения поставленной проблемы.</p> <p>6. Выполнение производственных заданий в рамках должностных обязанностей</p>	350	Контроль со стороны руководителя практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет; устная беседа с руководителем практики от базы практики и руководителем от кафедры института. Проверка ведения дневника.
<p><i>Выполнение индивидуального задания.</i></p> <p>Мероприятия по сбору, обработке и систематизации материала в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от Института для написания отчета</p>	62	Контроль со стороны руководителя практики

Продолжение таблицы 1

1	2	3
о прохождении практики и выпускной квалификационной работы.		
<p><i>Заключительный этап:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовка отчета по практике;</li> </ul>	20	Защита отчета



– завершение программы практики; – оформление необходимых документов; – отбытие студента-практиканта с места практики; – завершение работы над отчетом о практике		
<b>ИТОГО</b>	432	

### **Тематический план преддипломной практики**

1. Общая характеристика организации.
2. Организационная структура управления.
3. Управление производством.
4. Управление персоналом.
5. Информационная система управления
6. Характеристика экономических служб и анализ финансового состояния предприятия.
7. Управление маркетингом.
8. Правовое обеспечение деятельности организации.

#### ***Общая характеристика предприятия***

Общая характеристика предприятия должна содержать следующие основные пункты, дающие общую характеристику организации:

- полное наименование организации;
- миссия организации;
- цели и задачи организации;
- местоположение, юридический адрес, форма собственности;
- краткая история создания (кем и когда было организовано);
- виды деятельности, номенклатура выпускаемой продукции (оказываемых услуг);
- позиционирование организации на рынке.

#### ***Организационная структура управления***

По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью организации, с учетом его организационно- правовой формы;
- характер организационных отношений между структурами;
- структуру и функцию аппарата управления организацией;
- схема и описание *производственной* структуры предприятия, описание основных производственных процессов.

#### ***Управление производством***

Данный раздел предполагает изучение следующих вопросов:

- виды производственной деятельности (оказываемых услуг);
- оперативное планирование выпуска продукции (оказываемых услуг);
- система управления производством на высшем, среднем и низшем уровнях управления.

### ***Управление персоналом***

Необходимо изучить кадровый потенциал организации и порядок его формирования, в том числе:

- профессиональный состав (по категориям персонала);
- качественная структура персонала (по полу, возрасту и образованию);
- процесс подбора кадрового состава;
- действующую систему стимулирования;
- данные о движении персонала. Интенсивность движения персонала характеризуется следующими показателями:
  - коэффициент оборота по приему;
  - коэффициент оборота по выбытию;
  - коэффициент общего оборота;
  - коэффициент сменяемости кадров;
  - коэффициент текучести кадров.

Для расчета показателей движения трудовых ресурсов предприятия необходимы следующие исходные данные:

- среднесписочная численность персонала (человек);
- численность принятых (всего);
- численность выбывших (всего);

в том числе:

- по собственному желанию;
- уволено за прогул и другие нарушения трудовой дисциплины.

### ***Информационное обеспечение системы управления:***

- характеристика общей схемы информационных потоков в организации;
- средства передачи и преобразования информации;
- организация делопроизводства;
- мероприятия по совершенствованию информационного обеспечения.

### ***Экономические результаты деятельности предприятия***

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;
- осуществить комплексную оценку финансового состояния организации;
- основные итоги развития за 2 года (таблица технико-экономических показателей деятельности предприятия с подробными комментариями по динамике показателей, объяснением причины изменений основных показателей: прибыль, выручка, рентабельность, фондоотдача).

### ***Управление маркетингом:***

- описать функции и задачи службы маркетинга;
- описать стратегию и тактику организации в области рекламной деятельности;

### ***Правовое обеспечение деятельности организации:***

- характеристика формы собственности организации;
- описание правовых, законодательных и нормативных актов, на основании которых создана и функционирует организация.

### ***Характеристика внешне среды организации***

*Анализ потребителей* проводится на основе использования результатов социологических исследований о товарах (услугах), предоставляемых анализируемым предприятием и конкурентами. Основные характеристики потребителей: ёмкость рынка, в т.ч. по отдельным сегментам, уровень дохода потребителей, половозрастной состав, род занятий, динамика покупательской активности, рейтинг приобретаемых товаров и услуг, уровень удовлетворения спроса на продукцию (услуги), в т.ч. по отдельным сегментам.

*Анализ конкурентов.* Студент должен выявить основных конкурентов, определить их долю на рынке, показать их основные позиции в конкурентной борьбе. В качестве конкурентов рассматривают предприятия, имеющие следующие общие с анализируемой компанией параметры: ассортимент продукции (услуг), уровень цен, ориентация на схожий тип покупателей, примерно одинаковый уровень качества, схожие стратегии поведения на рынке. Анализ деятельности предприятий-конкурентов может быть проведен на основе следующих показателей: ассортимент продукции (услуг), цены по ассортиментным группам, формы обслуживания, уровень качества продукции (услуг), техническая оснащённость, сроки выполнения работ (услуг), способы реализации, виды рекламы, местоположение, доля рынка, в т.ч. по отдельным сегментам, количество предприятий, в т.ч. по районам, объем реализации продукции (услуг) (в стоимостном и натуральном выражении) в т.ч. по отдельным сегментам; объем реализации по основным видам продукции (услуг).

*Анализ поставщиков* проводится по следующим показателям: конкретные фирмы и основные виды сырья, материалов и услуг, которые ими поставляются, стабильность поставщика, применение поставляемых материалов в производстве продукции (услуг).

## **2.2. Условия реализации практики.**

Преддипломная практика, предусмотренная Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, осуществляется на основе двустороннего договора о прохождении практики, заключенного между СОКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К. Г. Разумовского» и учреждениями (предприятиями, организациями). Преддипломная практика проводится в сроки установленные приказом по Московскому государственному университету технологий и управления (МГУТУ).

Студент – выпускник проходит практику в установленные сроки, в одной из организаций (предприятие, фирма, государственное учреждение, финансовая структура и т.д.) по своему выбору. Выбор организации должен быть согласован с руководителем дипломной работы.

Перед направлением студента на преддипломную практику студент оформляет заявление на имя ректора МГУТУ с просьбой утвердить тему дипломной работы и место прохождения преддипломной практики, а также три экземпляра задания на дипломную работу (установленного образца)

утверждаемого заведующим кафедрой «Менеджмент».

Заявление и один экземпляр задания на дипломную работу передаются на кафедру Экономики и менеджмента, один экземпляр задания на выпускную квалификационную работу остается на кафедре «Менеджмент», один экземпляр задания на выпускную квалификационную работу остается у студента выпускника.

**Место проведения практики:** промышленные предприятия, научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления и др. организации, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, имеющие в своем составе службы по управлению персоналом или подразделения, выполняющие функции по управлению персоналом.

Преддипломная практика осуществляется в форме самостоятельной работы практиканта на рабочих местах в структурных подразделениях организаций и предприятий по выполнению программы практики. Рабочим местом студента является любое структурное подразделение организации, например: плановый отдел, отдел труда и заработной платы, отдел маркетинга, а также другие экономические или производственные службы.

Общее руководство преддипломной практикой осуществляет руководитель практики, который назначается вузом и утверждается директором института.

***Руководитель практики от Института обязан:***

- консультировать студентов о выполнении заданий программы практики и по написанию отчетов;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;
- вести учет выхода студентов на практику;
- знакомить руководителей практики от организации с программой практики и методикой ее проведения, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;
- изучать вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников Института.

***Руководитель практики от предприятия:***

- организует прохождение практики студентом;
- знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
- помогает выполнить все задания и консультирует по вопросам практики;
- проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляет постоянный контроль за практикой студентов;
- составляет характеристики, содержащие данные о выполнении

программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе.

***Студенты при прохождении практики обязаны:***

- передать по месту организации практики договор и в некоторых случаях направление на практику;
- прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функций специалиста, предусмотренного программой практики;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики;
- в полном объеме выполнять все задания, предусмотренные планом и программой практики;
- собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его в Институт для защиты в установленные сроки.

В случае производственной необходимости и по желанию студентов руководители организаций могут использовать студентов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю организации или структурного подразделения с просьбой дать ему рекомендацию.

**3. Перечень учебной литературы и интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики.**

**Рекомендуемая литература**

**Основная литература**

1. Балдин К.В. Управленческие решения: учебник для вузов. – 7-е изд. / К.В. Балдин, С.Н.Воробьев, В.Б.Уткин. – М.: Дашков и Ко, 2014. – 494 с.
2. Баранчев В.П., Масленников Н.П., Мишин В.М. Управление инновациями. Учебник для бакалавров.-М.: Издательство Юрайт, 2015 // ЭБС [Электронный ресурс]. – [www.cyberleninka.ru](http://www.cyberleninka.ru).
3. Бирюкова О.Ю. Приёмы антикризисного менеджмента : учебное пособие /О.Ю. Бирюкова, Л.А.Бочкова. – М.: Дашков и Ко, 2016.- 271 с.
4. Григорьева Т.И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз: учебник для магистров / Т.И. Григорьева.-2-е изд., перераб. и доп.-М.: Юрайт; ИД Юрайт, 2015.-462 с. – (Серия: Учебники НИУ ВШЭ).
5. Дунченко Н.И. Управление качеством в отраслях пищевой промышленности: Учеб. пособие для вузов / Н.И.Дунченко, М.Д.Магомедов, А.В.Рыбин. – 3-е изд.- М.: Дашков и Ко, 2014. – 211
6. Егоршин А.П. Организация труда персонала: учебник для вузов / А.П.Егоршин, А.К.Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 319 с.
7. Ермасова Н.Б. Финансовый менеджмент : учебное пособие для вузов

/ Н.Б. Ермасова, С.В.Ермасов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2014.-  
// ЭБС [Электронный ресурс]. – [www.neicon.ru](http://www.neicon.ru)

8. Зайцев М.Г. Методы оптимизации управления и принятия решений. Примеры, задачи, кейсы / М.Г. Зайцев, С.Е.Варюхин.-2-е изд., испр.-М.: дело, 2011. // ЭБС [Электронный ресурс]. – [www.cyberleninka.ru](http://www.cyberleninka.ru).

9. Маслова В.М. Управление персоналом : Учебник для вузов. - М.: Юрайт, 2016.- 488 с.- ( Основы наук ).

10. Сироткин С.А. Экономическая оценка инвестиционных проектов: учебник для вузов / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская. – 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2016- 311с.

11. Управление проектами./ под общей ред. И.И. Мазур, В.Д. Шапиро.- М.: Издательство «Омега-Л», 2017.- 960с.

12. Фатхутдинов Р.А. Инновационный менеджмент : учебник для вузов.- 6-е изд., испр. и доп. – СПб.:Питер, 2014. // ЭБС [Электронный ресурс]. – [www.neicon.ru](http://www.neicon.ru).

13. Шигаев А.И. Контролинг стратегии развития предприятия: учеб. пособие для вузов.-М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008.-351 с.

#### **Дополнительная литература**

1. Беляев В.И. Маркетинг: основы теории и практики: Электронный учебник. – М.: КНОРУС, 2014.- 1 электрон.опт. диск.

2. Кузнецов Б.Т. Стратегический менеджмент: Учеб. пособие для вузов.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017 // ЭБС [Электронный ресурс]. – [www.neicon.ru](http://www.neicon.ru)

3. Статистика: учебник для бакалавров / Под ред. И.И. Елисейевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт; ИД Юрайт, 2015.-558 с.- (Серия: Бакалавр. Углубленный курс).

4. Теория менеджмента: учебник / под ред. проф. А.М.Лялина. – СПб.: Питер, 2014. ЭБС// [Электронный ресурс]. – [www.neicon.ru](http://www.neicon.ru)

5. Шилков В.И. Стратегический менеджмент: учеб. пособие для образов. учрежд. сред. проф. обр. – М.:Форум, 2017.- 302 с. – («Профессиональное образование») // ЭБС [Электронный ресурс]. – <http://rucont.ru>

#### **Периодические издания**

##### *Газеты:*

1. «Экономика и жизнь», «Финансовая газета», «Учет, налоги, право», «Коммерсантъ», «Бизнес», «Ведомости».

##### *Отечественные журналы:*

2. «Вопросы экономики», «Бухгалтерский учет», «Научные труды Вольного экономического общества», «Коммерсантъ», «BusinessWeek Россия», «Итоги», «Эксперт», «Вопросы экономики», «Россия и современный мир».

##### *Зарубежные журналы:*

3. Journal of Finance, Economic Journal, Review of Economics and Statistics.

#### **Интернет-ресурсы**

1. Журнал: <http://www.top-manager.ru/>
2. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
3. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
4. Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
5. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
6. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
7. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>
8. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
9. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru/>
10. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>
11. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/>
12. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/>
13. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/>
14. Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru/>
15. Официальный сайт компании HR-менеджмент: <http://www.hrm.ru/>
16. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
17. Сайт журнала управление персоналом: [www.top-personal.ru/](http://www.top-personal.ru/)

#### **Программное и коммуникативное обеспечение**

1. Операционные системы Windows, стандартные офисные программы.
2. Законодательно-правовая электронно-поисковая база по качеству и безопасности пищевых продуктов («Консультант», «Гарант»).
3. Электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренных вузовской рабочей программой, находящихся в свободном доступе для студентов.
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
5. Презентации лекций по модулям и темам дисциплины.
6. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

#### **4. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

Организации преддипломной практики располагает материально-технической базой, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам: мультимедийное оборудование, лицензионное программное обеспечение Statistica, Project Expert, «1С: Бухгалтерия», компьютерные классы (44 рабочих места) с доступом к сети Интернет, электронные учебные пособия, библиотека с 7 рабочими местами,

оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Организации, учреждения – базы практики предоставляют студентам возможность прохождения практики в помещениях, соответствующих действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ, нормативные правовые акты, архивные материалы, статистические отчеты. Для полноценного прохождения преддипломной практики в конкретной организации должны использоваться инструментальные, программные средства и ИТ-решения, удовлетворяющие специфике подготовки бакалавров направления «Экономика», используемые в учебном процессе. Рабочие места студентов бакалавриата, проходящих преддипломную практику в организациях, должны быть укомплектованы современным компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет. ЭВМ должны быть оснащены пакетами прикладных программ (1С: Бухгалтерия, КонсультантПлюс, Statistica, Project Expert), которые используются в учебном процессе.

В процессе обучения используются различные образовательные технологии: мультимедийная оргтехника, раздаточный материал;

- электронный каталог библиотек, который располагается на сайте регионального института <http://www.vfmgutu.ru/>;

-электронной библиотеке в системе дистанционного обучения MOODLE <http://do.vfmgutu.ru/>;

- удаленным полнотекстовым ресурсам:

- информационно-правовая база «Консультант+», [cons@robotech.ru](mailto:cons@robotech.ru) , ООО ИЦ «Консультант-выбор» договор №АОВ 421/2017 от 01.01.2017г.;

- информационно-правовая система «Гарант», [www.garant-smolensk.ru](http://www.garant-smolensk.ru) , ООО «Гарант-Сервис Смоленск» договор Г-СС\_2009-015 от 24.08.2009 г. (бессрочно);

- модульная объектно-ориентированная оболочка «Moodle», [www.do.vfmgutu.ru](http://www.do.vfmgutu.ru), собственная; и ЭБС на ее базе.

- Научная электронная библиотека «КиберЛенинка», [www.cyberleninka.ru](http://www.cyberleninka.ru).

- ЭБС «Национальный цифровой ресурс «Рукопонт» <http://rucont.ru/> ;

- ЭБС «Издательство Лань» <http://e.lanbook.com> (соглашение о сотрудничестве от 10.02.2016г.).

- Некоммерческое партнерство «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» (НП "НЭИКОН") [www.neicon.ru](http://www.neicon.ru), договор №741-ДС-2011 от 1.03.2012г. (бессрочный);



## **5 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническая база предприятия, на котором проводится учебная практика, должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам и может включать в себя:

1. Компьютеры, частично или полностью оснащенные программным обеспечением, приведенным в пункте 4 настоящей программы (или аналогами).
2. Доступ к первичной документации и учетным регистрам базы практики, финансовой и статистической отчетности.
3. Другое оборудование необходимое для проведения учебной практики.

### **6. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации студентов по практике.**

В качестве текущего контроля студенты представляют и защищают отчет по практике.

Защита практики проходит в форме устного собеседования с защитой студентом основных разделов практики в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой). По итогам практики

выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

Критериями оценки являются:

- объем выполнения программы практики, т.е. уровень выполнения общего задания;
- степень самостоятельности в работе;
- новизна и оригинальность проведенного исследования;
- теоретический и методический уровень выполнения работы;
- обоснованность предложений и использование информационных источников;
- содержание и оформление отчета о практике и дневника;
- четкость изложения материала на защите и правильность ответов на заданные теоретические и практические вопросы.

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

Код компетенции	Этапы формирования компетенций	Показатель оценивания компетенции	Критерии и шкалы оценивания
ОК-3, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ПК-1, ПК-	Этап формирования знаний.	Теоретический блок вопросов.  Уровень освоения программного	1) обучающийся глубоко и прочно освоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически

<p>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</p>		<p>материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал</p>	<p>стройно его излагает, тесно увязывает с задачами и будущей деятельностью, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок – 9-10 баллов;</p> <p>2) обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения -7-8 баллов;</p> <p>3) обучающийся освоил основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала - 5-6 баллов;</p> <p>4) обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки - 0-4 балла.</p> <p style="text-align: right;"><b>От 0 до 10 баллов</b></p>
<p>ОК-3, ОК-6, 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,</p>	<p>Этап формирования умений.</p>	<p>Аналитическое задание (задачи, ситуационные задания, кейсы, проблемные ситуации и т.д.)</p> <p>Практическое применение теоретических</p>	<p>1) свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы к решению задания, подкрепленные</p>

ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18 ПК-19, ПК-20		положений применительно к профессиональным задачам, обоснование принятых решений	<p>теорией - 9-10 баллов;</p> <p>2) владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий, задание выполнено верно, отмечается хорошее развитие аргумента, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании -7-8 баллов;</p> <p>3) испытывает затруднения в выполнении практических заданий, задание выполнено с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения к решению 5-6 баллов;</p> <p>4) практические задания, задачи выполняет с большими затруднениями или задание не выполнено вообще, или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания - 0-4 баллов.</p> <p><b>От 0 до 10 баллов</b></p>
---	--	--	--

Аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета и отзыва руководителя практики от предприятия (если практика проходила на предприятии).

**Критерии оценки практического задания (текущий контроль):**

9-10 баллов – задание выполнено верно, даны ясные аналитические выводы;

7-8 баллов – задание выполнено верно, качественный анализ деятельности предприятия, однако отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

5-6 баллов – задание выполнено с ошибками, индивидуальное задание по практике выполнено фрагментарно, отсутствуют логические выводы и заключения к решению;

0-4 баллов – задание не выполнено вообще или задание выполнено не до конца, нет четких выводов и заключений по решению задания, сделаны неверные выводы по решению задания.

***Из имеющегося фонда оценочных средств студент должен выполнить аналитические задания на общую сумму баллов от 30 до 70.***

**Критерии оценки ответа на вопросы теоретического блока (рубежный контроль):**

21-30 баллов – теоретический вопрос раскрыт полностью;

16-20 баллов – вопрос раскрыт полностью, но отмечены погрешности в ответе, скорректированные при собеседовании;

6-15 баллов – вопрос раскрыт с ошибками, отсутствуют логические выводы и заключения;

1-5 баллов – вопрос раскрыт не до конца, нет четких выводов и заключений

0 баллов – вопрос не раскрыт.

Итоговая оценка определяется как сумма баллов по всем этапам:

Форма промежуточной аттестации	Количество баллов		
	Текущий контроль	Рубежный контроль	Сумма баллов
Экзамен (дифференцированный зачёт)	30-70	20-30	60-100

Устанавливается следующая градация перевода рейтинговых баллов обучающихся в 5-тибалльную систему аттестационных оценок:

Аттестационная оценка обучающегося по учебной дисциплине в национальной системе оценивания	
90-100 баллы	Отлично
70-89 баллы	Хорошо
60-69 баллы	Удовлетворительно
0-59 баллы	Неудовлетворительно

В процессе аттестации студент проходит тестирование. На прохождение теста отводится 20 минут. Освоение компетенций зависит от результата написания теста: 70-100 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне; 50-60 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне; 0-50 баллов - компетенции считаются не освоенными.

По итогам практики выставляется оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

По результатам защиты выставляется оценка (дифференцированный зачет).

Оценка **«отлично»** выставляется в том случае, если студент выполнил всю программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает глубокое и всестороннее знание специфики производственного менеджмента. Умеет применять теоретические знания для решения управленческих задач и принятия управленческих решений. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документацией.

Оценка **«хорошо»** выставляется в том случае, если студент выполнил программу производственной практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики производственного менеджмента. Умеет применять теоретические знания для решения поставленных задач на практике. Свободно ориентируется в учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент в основном выполнил программу практики и на защите индивидуального отчета показывает достаточные знания специфики производственного менеджмента. Умеет применять теоретические знания для решения некоторых управленческих задач и разработки управленческих решений. Ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если студент не выполнил программу практики и на защите индивидуального отчета показывает недостаточные знания. Не умеет применять теоретические знания для решения управленческих задач. Слабо ориентируется в большей части учебно-методической литературе и предоставленной на практике документации.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную («неудовлетворительно») оценку при защите отчета, могут быть направлены на практику повторно или отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Итоги производственной практики обсуждаются на заседании кафедры.

По результатам защиты руководителем практики от кафедры ставится оценка.

**6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.**

1. Поясните, общие сведения о предприятии (некоммерческой организации) (полное и краткое наименование, юридический и фактический адрес, цели, задачи, краткая историческая справка).

2. К какой организационно-правовой форме относится исследуемое предприятие (учреждение)?

3. Поясните, особенности основных учредительных документов предприятия (учреждения) используемые в процессе ведения хозяйственной деятельности?

4. Каковы основные виды деятельности предприятия – базы производственной преддипломной практики, т.е. определите специализацию предприятия (некоммерческой организации)?

5. Поясните, какие внутренние и внешние факторы, определяют выбор производственного направления (специализации) предприятия (некоммерческой организации)?

6. Охарактеризуйте организационную и производственную структуру предприятия.

7. Дайте характеристику организационной структуры управления предприятия (некоммерческой организации).

8. Дайте характеристику руководящего звена организации.

9. Определите основные структурные подразделения (некоммерческой организации), выявите существующие между ними связи и характер взаимодействия.

10. Каким образом, происходит организация управления на предприятии?

11. Поясните, порядок формирования и функционирования органов управления (общего собрания, наблюдательного совета, правления и др.).

12. Поясните, состав и структуру органов управления, их компетенция, порядок созыва.

13. Поясните, порядок принятия и содержание управленческих решений на уровне предприятия (некоммерческой организации) и его (ее) структурных подразделений.

14. Поясните, порядок оформления принимаемых управленческих решений.

15. Как оценивается эффективность принимаемых управленческих решений на уровне предприятия (некоммерческой организации)?

16. Как происходит организация управленческого труда на предприятии (некоммерческой организации)?

17. Поясните, какие документы, регламентирующие трудовые отношения, используются на предприятии, их особенности.

18. Поясните, основные разделы должностной инструкции в зависимости от занимаемой должности (права и обязанности).

19. Поясните, каким образом, происходит правовое регулирование трудовых отношений на предприятии (прием на работу, перевод на другую должность и увольнение, правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности, трудовые споры и конфликты, их причины).

20. Как регулируются вопросы материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и

премий, порядок их выплаты, участие наемных работников в распределении прибыли и др.) на предприятии.

21. Поясните, каким образом, происходит оптимизация процессов подготовки кадров, повышения их квалификации на предприятии (коммерческой организации).

22. Определите основные источники формирования финансовых ресурсов предприятия.

23. Поясните, какие финансовые (бухгалтерские) документы используются в финансово- хозяйственной деятельности предприятия.

24. Какие предложения по совершенствованию работы данного предприятия Вы можете внести?

25. Определить эффективность производства, реализации продукции (услуг) и использования ресурсного потенциала предприятия.

26. Какие объемы производства и реализации продукции (услуг), ее состав и качество на предприятии за исследуемый период?

27. Какие проблемы управления производственными и сбытовыми издержками?

28. Какие положительные стороны и недостатки в работе предприятия – базы практики Вы можете отметить?

29. Какие виды планов используется на предприятии (текущие, годовые, перспективные; оперативные, тактические, стратегические), порядок разработки, доведения до отдельных подразделений, контроль выполнения?

30. Оцените, состояние бизнес-планирования инвестиционных проектов на предприятии (при прохождении практики на коммерческом предприятии).

31. Поясните, наличие, состав и качественную характеристику земельных, материальных, трудовых, финансовых, инновационных ресурсов некоммерческой организации.

32. Определите реализуемые и перспективные инновационные (инвестиционные) проекты предприятия и механизмы управления ими.

### **Порядок формирования отчета**

1. Отчет представляется в отпечатанном виде (объем до 40 машинописных страниц).

2. Страницы, таблицы, рисунки и диаграммы должны быть пронумерованы. Отчёт должен соответствовать требованиям по оформлению письменных работ.

#### **3. Отчет должен включать:**

- 1) титульный лист по установленной форме;
- 2) Дневник о прохождении практики;
- 3) Отзыв с предприятия о прохождении практики;

4) Текст отчёта (оформленный согласно требованиям). Текст отчёта должен содержать в себе следующие основные пункты:

- Введение (цель, задачи, объект, предмет исследования).
- Характеристика внутренней и внешней среды предприятия согласно тематического плана практики.
- Заключение (краткий обзор достигнутых результатов, выводы).
- Список литературы (законы, указы, отраслевые нормы и правила, ГОСТы, на которые в своей работе опирается предприятие, уставные документы исследуемого предприятия и др.)



### Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа	Дата введения изменения
1.	Утверждена и введена в действие решением Ученого совета ФГБОУ ВО «МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)» на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 г. № 7	Протокол заседания Ученого совета № 1 от «02» сентября 2016 года	02.09.16
2.	Актуализирована с учётом науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета №6 от «17» января 2017 года	17.01.17
3.	Актуализирована с учётом науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета №6 от «23» января 2018 года	23.01.18
4.	Актуализирована с учётом науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета №6 от «11» января 2019 года	11.01.19
5.	Актуализирована с учётом науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы	Протокол заседания Ученого совета №10 от «1» июня 2020 года	11.06.20