



Автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Воронежский экономико-правовой институт»  
(АНОО ВО «ВЭПИ»)



## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика  
(тип практики)

38.03.02 Менеджмент  
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации  
(наименование направленности (профиля))

Квалификация выпускника Бакалавр  
(наименование квалификации)

Форма обучения Очная, заочная  
(очная, заочная)

Рекомендована к использованию Филиалами АНОО ВО «ВЭПИ».

Воронеж 2019

Программа производственной практики преддипломная разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 № 7, учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленность (профиль) «Менеджмент организации», год начала подготовки – 2019.

Программа производственной практики преддипломная рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента.

Протокол от « 18 » января 2019 г. № 6.

Заведующий кафедрой

И.В. Куксова

Программа практики согласована со следующими представителями работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся обучающиеся:

  
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)



  
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)



  
(должность, наименование организации, фамилия, инициалы, подпись, дата, печать)



Разработчики:

Доцент

Н.И. Кузьменко

## **1. Общая характеристика программы производственной практики преддипломная**

- 1.1. Вид практики: производственная.
- 1.2. Тип практики: преддипломная.
- 1.3. Способ проведения практики: стационарная; выездная.
- 1.4. Форма проведения практики: дискретно.
- 1.5. Цель практики: систематизировать знания, полученные при изучении дисциплин направления подготовки «Менеджмент», необходимых для сбора, анализа материала по теме исследования ВКР, приобретение практических навыков и компетенций в области профессиональной деятельности.
- 1.6. Задачи практики:
  - 1.6.1. Овладение методами анализа последствий принимаемых организационно-управленческих решений;
  - 1.6.2. Применение принципов и функций управления;
  - 1.6.3. Овладение методами и способами финансового учета на финансовые результаты деятельности конкурентной организации;
  - 1.6.4. Применение методов программных средств обработки деловой информации;
  - 1.6.5. Овладение принципами, способами, методами оценки активов организации;
  - 1.6.6. Применение межличностных, групповых и организационных коммуникации;
  - 1.6.7. Участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
  - 1.6.8. Участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
  - 1.6.9. Планирование деятельности организации и подразделений;
  - 1.6.10. Формирование организационной и управленческой структуры организаций;
  - 1.6.11. Организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
  - 1.6.12. Разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
  - 1.6.13. Контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
  - 1.6.14. Мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
  - 1.6.15. Участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы);

1.6.16. Сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

1.6.17. Построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;

1.6.18. Создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

1.6.19. Разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

1.6.20. Разработка системы внутреннего документооборота организации;

1.6.21. Оценка эффективности проектов;

1.6.22. Подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;

1.6.23. Оценка эффективности управленческих решений;

1.6.24. Освоение умения ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;

1.6.25. Сбор, обработка необходимой информации по теме исследования ВКР.

1.7. Место практики в структуре образовательной программы высшего образования: практика студентов, является составной частью основной профессиональной образовательной программы и учебного процесса очной и заочной формы обучения. Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики».

Для прохождения практики студент должен освоить дисциплины (модули), практики: «Экономическая теория», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков», «Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности».

Практика является итоговой формой работы перед государственной итоговой аттестацией.

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

В результате прохождения производственной преддипломной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

№	Код и наименование	В результате прохождения практики обучающиеся должны:
---	--------------------	---

п/п	компетенции	Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.	ориентироваться в системе нормативных и правовых документов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности.	навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов.
2.	ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	последствия принимаемых организационно-управленческих решений с позиций социальной значимости.	выбирать оптимальные варианты организационно-управленческих решений и нести за них ответственность	методами разработки организационно-управленческих решений и анализа их последствий с позиций социальной значимости принимаемых решений.
3.	ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	принципы и функции управления	выбирать организационную структуру, разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами организации, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	методами организационного проектирования, методами стратегического планирования, распределения и делегирования полномочий, технологией реализации управленческих методов и функций
4.	ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую	основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием	навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры

	переписку и поддерживать электронные коммуникации		м современных средств коммуникации	
5.	ОПК-5 владение 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	методы и способы финансового учета на финансовые результаты деятельности организации	давать оценку финансовой отчетности	навыками составления финансовой отчетности
6.	ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	принципы развития и закономерности функционирования организации	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций	методами управления операциями
7.	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	современные теории информационных систем	применять информационные технологии при решении профессиональных задач	методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером
8.	ПК-1 владение 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	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования	мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу,	методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации

	<p>групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>ия, коммуникаций, лидерства и власти</p>	<p>проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры</p>	
9.	<p>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</p>	<p>основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом</p>	<p>проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>
10.	<p>ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p>содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления</p>	<p>разрабатывать и осуществлять стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособностью</p>	<p>навыками стратегического анализа</p>
11.	<p>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</p>	<p>основные принципы, способы, методы финансового менеджмента</p>	<p>принимать инвестиционные решения, решения по финансированию, формировать дивидендную политику, структуру капитала, в том числе, в условиях глобализации</p>	<p>навыками оценки активов, методами управления оборотным капиталом, инвестиционного анализа.</p>
12.	<p>ПК-5 способность анализировать взаимосвязи между</p>	<p>основные стратегии развития</p>	<p>анализировать взаимосвязи между</p>	<p>методами формулирования и реализации</p>

	функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	организации и направления их реализации	функциональными стратегиями компании	стратегий
13.	ПК-6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	основные теории управления проектами, инновациями, организационным и изменениями	применять проектный подход в управлении, преодолевать локальное сопротивление организационным изменениям	методами проектного управления, реализации основных управленческих функций с применением технологических и продуктовых инноваций
14.	ПК-7 владение 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	принципы и методы функционального менеджмента	разрабатывать и осуществлять поэтапный контроль реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей	методическим инструментарием реализации управленческих решений
15.	ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	основы документационного обеспечения управленческой деятельности	оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	навыками оформления управленческих документов



16.	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	основы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	разрабатывать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления	методами воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления
17.	ПК-10 владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	принципы развития и закономерности функционирования организации	разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль)
18.	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	методы программных средств обработки деловой информации	анализировать коммуникативные средства во взаимодействии и со службами информационных технологий	интерпретировать способы взаимодействия со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы
19.	ПК-12 умение	методы	использовать	анализировать

	<p>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>	<p>маркетинговых исследований</p>	<p>информацию, полученную в результате маркетинговых исследований</p>	<p>внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию</p>
20.	<p>ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p>содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления</p>	<p>анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию</p>	<p>методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы</p>
21.	<p>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</p>	<p>принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации</p>	<p>проводить оценку эффективности применения стандартов финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации</p>	<p>применять принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации</p>
22.	<p>ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности, платёжеспособности. деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности</p>	<p>оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых финансовых и инвестиционных решений</p>	<p>методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы</p>

		деятельности		
23.	ПК-16 владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	принципы, способы, методы оценки активов, инвестиционных проектов и организации	разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования	методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков

### 3. Объем производственной преддипломной практики

3.1. Общая трудоёмкость производственной преддипломной практики:

3.1.1. Общая трудоёмкость практики для очной формы обучения:

Семестр	Количество недель	Количество часов				З.е.	Форма контроля
		Итого	СРО	Контактная работа	Контроль		
8	4	216	212	4	-	6	Зачет с оценкой

1.1.1. Общая трудоёмкость практики по заочной форме обучения

Курс	Количество недель	Количество часов				З.е.	Форма контроля
		Итого	СРО	Контактная работа	Контроль		
5	4	216	208	4	4	6	Зачет с оценкой

### 4. Содержание производственной преддипломной практики

4.1. Структура производственной преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоёмкость в часах	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Изучение технической безопасности,	16	Опрос практиканта по вопросам

		пожарной безопасности и охраны труда. Обсуждение с руководителем основных целей работ практиканта. Рассмотрение задач практики. Освоение рабочего места. Изучение трудового распорядка, документооборота, подчиненности структурных подразделений		технической безопасности, пожарной безопасности и охране труда, задачам практики, трудовом распорядке
2	Экспериментальный этап	Наблюдение, изучение, анализ документов	88	Контроль за собранной документацией
3	Обработка и анализ полученной информации	Анализ произведенных работ	88	Опрос по проведенному анализу документов
4	Итоговый этап. Подготовка отчета по практике	Оформление отчета. Обработка информации	24	Проверка отчета по практике. Зачет с оценкой
	ИТОГО часов		216	

#### 4.2. Индивидуальные задания.

В период прохождения производственной преддипломной практики обучающиеся выполняют индивидуальные задания. В отчете о практике должны быть отражены все указанные в программе задания. По согласованию с руководителем практики от организации по направлению подготовки и руководителем практики от профильной организации в индивидуальные задания могут быть добавлены дополнительные задания.

№ п/п	Формируемые компетенции (части компетенций)	Содержание	Необходимое количество дней
-------	---	------------	-----------------------------

1	<p>ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>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</p> <p>ПК-11 владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям</p>	<p>Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации</p>	1
2	<p>ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-5 владение 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</p> <p>ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	<p>Дать характеристику предприятия (миссия, цели, виды деятельности; основные сведения о предприятии; положение предприятия на рынке; система управления предприятием; основные направления развития и масштабы деятельности предприятия; организационно-правовая форма, производственная и организационная структуры; форма собственности).</p>	4

3	<p>ОПК-6 владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций</p> <p>ПК-12 умение 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>	<p>Познакомится с хозяйственной деятельностью предприятия: описание производственного процесса (наименование технологического оборудования и совершаемые им операции, его расстановка, характеристика основных и вспомогательных рабочих и пр.).</p>	2
4	<p>ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p> <p>ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>ПК-6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p> <p>ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p>	<p>Изучить организационную структуру предприятия. Дать характеристику системы управления предприятием и её подсистем (принципы построения; аппарат управления и его функции; используемые системы автоматизации управления; состав, функции и задачи, выполняемые экономическими службами предприятия).</p>	4

5	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>	Провести анализ внешней среды предприятия	2
---	---	---	---

6	<p>ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>ПК-3 владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p> <p>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</p> <p>ПК-12 умение 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> <p>ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p>	Провести анализ внутренней среды предприятия	2
---	---	--	---



7	<p>ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p> <p>ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>ПК-1 владение 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</p> <p>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</p>	<p>Дать характеристику системы управления персоналом (содержание кадровой политики; кадровое планирование; методы найма и отбора персонала; система мотивации персонала; оценка и система развития персонала).</p>	2
---	--	--	---

8	<p>ОПК-5 владение 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</p> <p>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</p> <p>ПК-10 владение 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> <p>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</p> <p>ПК-16 владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	Провести анализ структуры и динамики затрат предприятия	2
---	--	---	---

9	<p>ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p> <p>ПК-5 способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p> <p>ПК-6 способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений</p> <p>ПК-7 владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария</p> <p>ПК-8 владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p> <p>ПК-10 владение 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>	<p>Ознакомиться с информационной системой и технологиями предприятия. Провести итоговый сбор материала по теме исследования</p>	4
---	---	---	---

10	<p>ОПК-3 способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p> <p>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</p> <p>ПК-13 умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций</p> <p>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</p> <p>ПК-15 умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании</p> <p>ПК-16 владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов</p>	Защитить отчет о практике в профильной организации	1
----	--	--	---

## **5. Формы отчетности по производственной преддипломной практике**

Отчетными документами по практике для обучающихся является отчет о практике с приложениями, включающими:

- краткую характеристику профильной организации;
- индивидуальное задание для прохождения практики;
- совместный рабочий график (план) проведения практики;
- заявление обучающегося о разрешении прохождения практики;
- согласие профильной организации о прохождении практики обучающимся;
- договор об организации и проведении практики обучающихся;
- характеристика обучающегося;
- ксерокопии документов, с которыми обучающийся работал во время прохождения практики.

Отчетная документация не должна содержать сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики обучающихся.

Отчетная документация представляется руководителю практикой от организации по направлению подготовки и служит основанием для допуска обучающегося к промежуточной аттестации.

Отчет о практике должен быть заверен подписью руководителя практикой от профильной организации и печатью. В отчет записывается рабочий график (план) проведения практики, выполнение рабочего графика (плана) с датами выполнения каждого вида работ и отметками руководителя практикой от профильной организации о выполнении.

Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами программы практики.

Подведение итогов практики предусматривает выявление степени выполнения обучающимся программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

## **6. Оценочные материалы для производственной преддипломной практики**

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике представлены в виде фонда оценочных средств по производственной преддипломной практике.

## 7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной преддипломной практики

### 7.1. Основная литература:

№ п/п	Период обучения (о. / о.-з. / з.)	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (этапов)	Режим доступа
1	8/5	Клочкова Е. Н. Экономика предприятия: учебник для прикладного бакалавриата / Е. Н. Клочкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова ; под ред. Е. Н. Клочковой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 447 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс)	1-10	<a href="https://bibli-online.ru/book/ekonomika-a-predpriyatiya-412931">https://bibli-online.ru/book/ekonomika-a-predpriyatiya-412931</a>
2	8/5	Толпегина О. А. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / О. А. Толпегина, Н. А. Толпегина. — 3-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 364 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс)	1-10	<a href="https://bibli-online.ru/book/kompleksnyy-ekonomicheskiy-analiz-hozyaystvennoy-deyatelnosti-v-2-ch-chast-1-421582">https://bibli-online.ru/book/kompleksnyy-ekonomicheskiy-analiz-hozyaystvennoy-deyatelnosti-v-2-ch-chast-1-421582</a>
3	8/5	Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.]; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс)	1-10	<a href="https://bibli-online.ru/book/upravlenie-personalom-412743">https://bibli-online.ru/book/upravlenie-personalom-412743</a>
4	8/5	Инновационный менеджмент: учебник для академического бакалавриата / Л. П. Гончаренко, Б. Т. Кузнецов, Т. С. Булышева, В. М. Захарова ; под общ. ред. Л. П. Гончаренко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 487 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс)	1-10	<a href="https://bibli-online.ru/book/innovatsionnyy-menedzhment-412954">https://bibli-online.ru/book/innovatsionnyy-menedzhment-412954</a>
5	8/5	Одегов Ю. Г. Управление персоналом: учебник и практикум для академического	1-10	<a href="https://bibli-online.ru/book/upravlenie-personalom-412689">https://bibli-online.ru/book/upravlenie-personalom-412689</a>

		бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 467 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс)		
6	8/11	Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 520 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс)	1-10	<a href="https://bibli-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-426321">https://bibli-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-426321</a>

## 7.2. Дополнительная литература:

№ п/п	Период обучения (о. / о.з. / з.)	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (этапов)	Режим доступа
1	8/5	Управление человеческими ресурсами: учебник для академического бакалавриата / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 526 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс)	1-10	<a href="https://bibli-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-412774">https://bibli-online.ru/book/upravlenie-chelovecheskimi-resursami-412774</a>
2	8/5	Экономика предприятия: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. В. Кольшкин [и др.]; под ред. А. В. Кольшкина, С. А. Смирнова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 498 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс)	1-10	<a href="https://bibli-online.ru/book/ekonomika-predpriyatiya-408681">https://bibli-online.ru/book/ekonomika-predpriyatiya-408681</a>
3	8/5	Спивак В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для академического бакалавриата / В. А. Спивак. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 460 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс)	1-10	<a href="https://bibli-online.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-426318">https://bibli-online.ru/book/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-426318</a>
4	8/5	Абчук В. А. Менеджмент в 2 ч. Часть 1: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. А. Абчук, С.	1-10	<a href="https://bibli-online.ru/book/menedzhment-v-2-ch-chast-1-421171">https://bibli-online.ru/book/menedzhment-v-2-ch-chast-1-421171</a>

		Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 239 с. — (Серия Бакалавр. Академический курс)		
5	8/5	Литвак Б. Г. Стратегический менеджмент: учебник для бакалавров / Б. Г. Литвак. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 507 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс)	4-8	<a href="https://biblio-online.ru/book/strategicheskij-menedzhment-425854">https://biblio-online.ru/book/strategicheskij-menedzhment-425854</a>
6	8/5	Погодина Т. В. Финансовый менеджмент: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Т. В. Погодина. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 351 с. — (Серия: Бакалавр. Прикладной курс)	4-8	<a href="https://biblio-online.ru/book/finansovyy-menedzhment-413313">https://biblio-online.ru/book/finansovyy-menedzhment-413313</a>
7	8/5	Магомедов А. М. Экономика организаций торговли: учебник для прикладного бакалавриата / А. М. Магомедов. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 323 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс)	2-9	<a href="https://biblio-online.ru/book/ekonomika-organizacij-torgovli-410158">https://biblio-online.ru/book/ekonomika-organizacij-torgovli-410158</a>

### 7.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

№ п/п	Наименование ресурса	Гиперссылка
1	Официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации	<a href="https://www.minobrnauki.gov.ru/">https://www.minobrnauki.gov.ru/</a>
2	Российское образование. Федеральный портал	<a href="http://www.edu.ru/">http://www.edu.ru/</a>
3	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	<a href="http://fcior.edu.ru/">http://fcior.edu.ru/</a>
4	Электронно-библиотечная система IPRbooks	<a href="http://www.iprbookshop.ru">http://www.iprbookshop.ru</a>
5	Электронно-библиотечная система Юрайт	<a href="https://biblio-online.ru/">https://biblio-online.ru/</a>
6	Федеральная служба государственной статистики	<a href="http://www.gks.ru/">http://www.gks.ru/</a>
7	Официальный интернет-портал правовой информации	<a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
8	Электронный словарь Мультитран	<a href="https://www.multitrans.ru/">https://www.multitrans.ru/</a>
9	Английский язык на Puzzle English	<a href="https://puzzle-english.com/">https://puzzle-english.com/</a>
10	Сайт АНОО ВО «ВЭПИ»	<a href="http://vepi.ru/information/">http://vepi.ru/information/</a>

### 8. Перечень информационных технологий, необходимых для проведения производственной преддипломной практики



Для выполнения заданий, предусмотренных программой практики следует пользоваться рекомендованными Интернет-сайтами, программными продуктами: Консультант-плюс, Гарант-право, 1-с бухгалтерии.

## **9. Материально-техническое обеспечение, необходимое для проведения производственной преддипломной практики**

Для проведения практики, как правило, необходимо помещение административных отделов организаций-объектов прохождения практики – в организациях различных организационно-правовых форм; органах государственного и муниципального управления (кадровой службы, главного инженера, маркетинга, экономического отдела, бухгалтерии и других). Практика должна проходить в специально оборудованных кабинетах, соответствующим действующим санитарным и противопожарным нормам, требованиям техники безопасности, пожарной безопасности.

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий и самостоятельной работы включают.

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	322 Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации; Кабинет для групповых и индивидуальных консультаций	Мебель (парта ученическая, стол преподавателя, стулья) доска учебная, баннеры
2	324 Аудитория для проведения занятий лекционного типа; Аудитория для проведения занятий семинарского типа; Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации Лаборатория профессиональной деятельности	Персональные компьютеры с выходом в локальную сеть и Интернет, доступом к справочно-правовым системам, электронные учебно-методические материалы, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде

## **10. Методические рекомендации по организации производственной преддипломной практики**

10.1. Методические рекомендации по организации практики обучающихся.

Организация проведения практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Институтом на основе договоров с профильными организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО.

Практика может быть проведена непосредственно в Институте или филиале.

Примерный перечень профильных организаций для прохождения практики:

- торговые организации;
- производственные предприятия;
- организации, оказывающие различные услуги;
- органы государственного и социального управления.

Перед началом практики руководитель практики проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, выдает индивидуальное задание.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении мест прохождения практики необходимо учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ОВЗ в организацию (предприятие) для прохождения предусмотренной учебным планом практики руководитель практики по направлению подготовки согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медикосоциальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся с ОВЗ трудовых функций.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Для руководства практикой, проводимой в Институте, назначается руководитель (руководители) практикой от организации по направлению подготовки (специальности) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института (далее — руководитель практикой по направлению подготовки (специальности)).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практикой по направлению подготовки (специальности), организующий проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее — руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации по направлению подготовки:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
  - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
  - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
  - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
  - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- Руководитель практики от профильной организации:
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
  - предоставляет рабочие места обучающимся;
  - обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
  - проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

10.2. Методические рекомендации по заполнению отчета по практике.

Отчетным документом по всем видам практики для студентов очной и заочной форм обучения является отчет по практике. Отчет представляется групповому руководителю практики и служит основанием допуска к дифференцированному зачету.

При написании отчета о практике обучающиеся руководствуются общими требованиями и правилами оформления отчетов о научно-исследовательской работе. Подготовка к защите предусматривает обобщение и знание материала программы практики.