


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2021 12:14:59
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 27 июня 2020 г.

Утверждаю
Ректор  Золотухина Е.Н.



27 июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль Менеджмент организации

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12.01.2016 года.

Автор (составитель): Егоренко А.О. – к.э.н., доцент, зав. кафедрой государственного и муниципального управления.

Рецензент: Киселев Г.М. – к.п.н., профессор кафедры общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

©Московский региональный социально-экономический институт, 2020.

© Егоренко А.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики	4
2. Вид практики, способ и формы ее проведения.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики в структуре ОПОП	15
5. Объем преддипломной практики и ее продолжительности	16
6. Содержание практики.....	16
7. Формы отчетности по преддипломной практике	18
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике	20
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации	29
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения преддипломной практики.....	30
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	32
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	33
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	34
Приложения	38

1. Цели и задачи практики

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. В Блок 3 «Государственная итоговая аттестация» Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент входит защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, универсальных или общекультурных компетенций, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Цель преддипломной практики: расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений, навыков и компетенций профессиональной деятельности будущих менеджеров в управленческой сфере и выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- приобретение новых специализированных знаний, умений, навыков и компетенций, ориентированных на конкретное рабочее место;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
- исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- подготовка статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (в соответствии с планом подготовки ВКР).

2. Вид практики, способ и формы ее проведения

Согласно п.6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки РФ № 7 от 12.01.2016 года, программа бакалавриата включает блок 2 «Практики», в который входит преддипломная практика.

Вид практики – преддипломная практика.

Тип практики – преддипломная;

Форма проведения – дискретная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

Способ проведения преддипломной практики: стационарная, выездная.

Преддипломная практика осуществляется в формате проведения реальной профессиональной деятельности, которая связана с изучением реальных организаций, а также в форме подготовки, систематизации и анализе информации, необходимой для защиты выпускной квалификационной работы. Результаты преддипломной практики должны быть оформлены в письменном виде.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование элементов, следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

Коды компетенций	Название компетенций	Краткое содержание (определение и структура компетенции). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника
Общекультурные компетенции		
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции.	<p>Знать: закономерности и этапы развития потенциала ценностей мировой культуры, основные тенденции ее развития; законы развития природы, общества и мышления основные понятия и категории, характеризующие их взаимодействие; принципы приобретения культуры мышления, развития аналитических способностей, восприятия и переработки информации, целеполагания.</p> <p>Уметь: применять освоенные ценности мировой культуры в своем личностном общекультурном развитии; проводить анализ взаимосвязей в системе «Общество-природа», используя общепрофессиональный и общесоциологический инструментарий; аргументировано мыслить, осуществлять накопление и отбор аналитической информации для постановки и реализации целей.</p> <p>Владеть: навыками логико-методологического анализа научного исследования и его результатов, методиками системного анализа предметной области и проектирования профессионально-ориентированных информационных систем, методами (методологиями) проведения научно-исследовательских работ.</p>
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции	<p>Знать: закономерности и этапы исторического процесса, основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории; принципы формирования активной гражданской позиции, применительно к решению управленческих проблем; сущность, формы проявления, закономерности; тенденции развития социально-значимых проблем и процессов.</p>

		<p>Уметь: отстаивать гражданскую позицию в сфере профессиональной деятельности; ориентироваться в мировом историческом процессе, анализировать процессы и явления, происходящие в обществе; анализировать и интерпретировать социально-значимые проблемы и процессы.</p> <p>Владеть: пониманием преимуществ реализации активной гражданской позиции, предвидеть юридические опасности и угрозы, связанные с отсутствием гражданской позиции; навыками системного подхода к анализу исторических событий и процессов; инструментарием исследования социально-значимых проблем и процессов</p>
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.	<p>Знать: закономерности и принципы экономического мышления, основы развития экономического образа мышления.</p> <p>Уметь: экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения.</p> <p>Владеть: навыками развития экономического образа мышления и их применения в управленческой деятельности.</p>
ОК-4	Способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.	<p>Знать: принципы логики и построения грамотной речи; лексический минимум в объеме 4000 учебных лексических единиц терминологического характера, грамматические особенности профессиональной коммуникации.</p> <p>Уметь: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; воспринимать, анализировать и обобщать информацию на иностранном языке, оформлять извлеченную из специализированных источников на иностранном языке информацию и предоставлять ее в профессиональных кругах.</p> <p>Владеть: основами исторического мышления, навыками сбора, систематизации и самостоятельного анализа информации о социально-политических и экономических процессах, навыками публичной речи, аргументации и ведения дискуссии; навыками устной и письменной профессиональной коммуникации на иностранном языке, иностранным языком в объеме, необходимом для возможности получения информации из зарубежных источников.</p>
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	<p>Знать: закономерности кооперации с коллегами и работы в коллективе; методы и технологии эффективного командообразования.</p> <p>Уметь: анализировать возможные конфликтные ситуации и искать к их разрешению, работать в коллективе; анализировать уровень групповой динамики в команде.</p> <p>Владеть: способами работы в коллективе, приемами цивилизованной дискуссии и навыками творческой работы в коллективе; способами формирования эффективных команд.</p>
ОК-6	Способность к самоорганизации и самообразованию.	<p>Знать: принципы и подходы к саморазвитию личностных и профессиональных качеств работников; критерии и показатели оценки своих достоинств и недостатков, требования, предъявляемые к средствам развития достоинств и</p>

		<p>устранению недостатков; социальные ценности общества и их связь социальной значимостью своей будущей профессии, основные виды социальных организаций и способы взаимодействия в них, современное состояние и перспективы развития мирового хозяйства, а также особенности российской экономики.</p> <p>Уметь: понимать значимость повышения своей квалификации и мастерства; применять методики оценки достоинств и недостатков; осознавать социальную значимость своей профессии, использовать принципы, законы и модели экономической теории для анализа экономических и социальных проблем, представлять результаты исследовательской работы в виде выступления, доклада, эссе, информационного обзора, анализировать и оценивать социальную информацию, планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа.</p> <p>Владеть: эффективными приемами и методами, обеспечивающими саморазвитие, повышения своей квалификации и мастерства; современными методиками оценки своих достоинств и недостатков, способами их устранения; пониманием социологического аспекта профессионализации и высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, навыками сбора и систематизации информации, способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере.</p>
ОК-7	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.	<p>Знать: основы этических ценностей государства и общества, иметь представление о здоровом образе жизни.</p> <p>Уметь: анализировать и интерпретировать ценностный потенциал с этических позиций, оценивать образ жизни.</p> <p>Владеть: навыками инструментария исследования и оценки состояния этических ценностей и образа жизни.</p>
ОК-8	Способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.	<p>Знать: основные подходы к организации защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.</p> <p>Уметь: использовать эффективные средства и приемы защиты персонала, методы защиты населения в экстремальных ситуациях.</p> <p>Владеть: навыками предотвращения угроз возникновения природных катаклизмов и техногенных катастроф, минимизации их последствий для населения.</p>
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	<p>Знать: основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты, субъекты, правовые основы профессиональной деятельности, ее составляющих элементов, методы и средства правовой защиты интересов субъектов.</p> <p>Уметь: ориентироваться в нормативно-правовых актах, предвидеть юридические опасности и угрозы, и соблюдать основные правовые требования</p>

		<p>информационной безопасности.</p> <p>Владеть: основами правового мышления, навыками самостоятельного анализа правовой информации, анализа юридических последствий, связанных с использованием информации, навыками работы с действующими федеральными законами, нормативной и технической информацией, необходимой для профессиональной деятельности.</p>
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.	<p>Знать: принципы и основные подходы к принятию организационно-управленческих решений; принципы, формы, основы методологии анализа и современные модели КСО для оценки последствий управленческих решений и методы их принятия.</p> <p>Уметь: предвидеть последствия разрабатываемых и реализуемых организационно-управленческих решений, нести ответственность за их невыполнение; использовать зарубежный и отечественный опыт практической реализации концепции КСО, проводить анализ состояния КСО на корпоративном уровне; разрабатывать алгоритм принятия рациональных управленческих решений и оценивать их последствия.</p> <p>Владеть: предвидеть последствия разрабатываемых и реализуемых организационно-управленческих решений, нести ответственность за их невыполнение; использовать зарубежный и отечественный опыт практической реализации концепции КСО, проводить анализ состояния КСО на корпоративном уровне; разрабатывать алгоритм принятия рациональных управленческих решений и оценивать их последствия.</p>
ОПК-3	Способность 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>Знать: основные подходы к проектированию и типологию традиционных и современных организационных структур управления, принципы распределения полномочий и ответственности, в т.ч. на основе делегирования; методологию стратегического управления человеческими ресурсами; роль и место управления персоналом в развитии организации.</p> <p>Уметь: оценивать и анализировать достоинства и недостатки различных типов структур управления и их последствия применения; – разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами и реализовывать ее в конкретных условиях; – проводить аудит человеческих ресурсов организации, прогнозировать и определять потребность в персонале, разрабатывать мероприятия по привлечению новых сотрудников, программы их обучения и адаптации, использовать различные методы оценки, аттестации сотрудников, разрабатывать мероприятия по мотивированию персонала.</p> <p>Владеть: инструментарием эффективного делегирования полномочий и наделения ответственности; методами и способами разработки и реализации стратегии управления человеческими ресурсами; современным инструментарием управления человеческими ресурсами.</p>
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные	<p>Знать: основы организации эффективного делового общения, публичных выступлений, проведения</p>

	выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	переговоров и совещаний, ведения деловой переписки, осуществления электронных коммуникаций и т. д. Уметь: применять рациональные методы и средства осуществления деловых коммуникаций. Владеть: навыками выстраивания эффективных деловых коммуникаций.
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.	Знать: перечень и возможности применения методов и программных средств обработки деловой информации. основные принципы, стандарты нормативно-правовую базу финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности, основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности; методологию и порядок составления финансовой отчетности; – основы анализа финансовой отчетности. Уметь: применять методы и программные средства обработки деловой информации; использовать техники финансового учета для формирования финансовой отчетности организаций; отслеживать влияние различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации; исследовать тенденции, выявленные на основе анализа финансовой отчетности. Владеть: инструментарием составления и проверки достоверности финансовой отчетности; навыками и приемами взаимодействия со службами информационных технологий, использования корпоративных информационных систем; методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования; методами принятия обоснованных инвестиционных, кредитных и финансовых решений после анализа финансовой отчетности.
ОПК-6	Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.	Знать: принципы разработки стратегических, тактических и оперативных решений применительно к управлению производственной деятельностью организации; принципы планирования операционной (производственной) деятельности организаций; принципы организации операционной деятельности и инструменты управления операционной деятельностью. Уметь: оптимизировать операционную деятельность организации; использовать современные методы организации планирования организаций (производственной) деятельности; планировать операционную деятельность организации. Владеть: методами принятия рациональных управленческих решений в операционной (производственной) деятельности организаций; навыками и инструментарием операционного планирования; методами управления операциями.
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной	Знать: виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного

	<p>деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>	<p>обеспечения, файловые системы, разделы информатики; подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации; технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров.</p> <p>Уметь: понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение, администрировать персональный компьютер, проводить сервисные и профилактические работы; создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации; создавать компьютерную сеть простейшей конфигурации, определять характеристики периферийных устройств.</p> <p>Владеть: навыками решения практических задач, графическим интерфейсом пользователя, интерфейсом командной строки, стандартными программами, антивирусными программами, сервисным программным обеспечением операционной системы; методами и средствами получения, хранения и переработки информации; навыками настройки компьютерной сети, навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах</p>
профессиональные компетенции		
организационно-управленческая деятельность:		
ПК-1	<p>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>Знать: теории мотивации, лидерства и власти в управленческой деятельности; принципы, основные этапы и функции аудита человеческих ресурсов; диагностики организационной культуры.</p> <p>Уметь: анализировать условия эффективного применения способов управленческих задач; диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</p> <p>Владеть: способами применения основных теорий мотивации, методами проведения аудита человеческих ресурсов и оценки организационной культуры.</p>
ПК-2	<p>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>Знать: типологию конфликтов и технологию управления конфликтными ситуациями; типологию и основные принципы эффективных коммуникаций; основные подходы, роль и место кросскультурного менеджмента в развитии управленческих отношений.</p> <p>Уметь: оценивать природу и последствия развития конфликтов; анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению кросскультурных отношений и предложения по их совершенствованию.</p>

		<p>Владеть: навыками управления персоналом в конфликтных ситуациях; навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления. навыками эффективного применения управленческих функций в кросскультурной среде.</p>
ПК-3	<p>Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.</p>	<p>Знать: методы и основные теории стратегического менеджмента; подходы к определению источников и механизмов обеспечения конкурентного преимущества организации; содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления; подходы к анализу систем качества продукции, услуг – с целью обеспечения ее конкурентоспособности; принципы развития и закономерности экономического поведения организаций, основы структуризации рынков.</p> <p>Уметь: разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; получать, обобщать и интегрировать данные о состоянии и динамике управления качеством, осуществлять мониторинг и оценку качества; проводить анализ конкретной сферы отрасли.</p> <p>Владеть: методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; качественными и количественными методами оценки параметров и характеристики систем управления качеством, инструментарием оценки прогресса в области улучшения качества; методами анализа отраслевых рынков в целях повышения конкурентоспособности организаций-участников этих рынков.</p>
ПК-4	<p>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>Знать: основные понятия, цели, принципы, сферы применения, объекты и субъекты финансового менеджмента; методологию оценки инвестиционных решений и стоимости компании; закономерности и особенности функционирования и развития мировых рынков в условиях глобализации.</p> <p>Уметь: применять основные инструменты финансового менеджмента, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании; анализировать состояние и динамику развития мировых рынков в условиях глобализации для решения управленческих задач операционной деструктуры капитала.</p> <p>Владеть: технологией принятия решений в управлении финансами, связанных с операциями на мировых рынках; приемами и способами оценки инвестиционных решений с позиции глобализации обеспечения роста капитала компании; методами решения управленческих задач, связанными с эффективным осуществлением операций на глобальных рынках.</p>
ПК-5	<p>Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями</p>	<p>Знать: принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании; принципы организации операционной деятельности организации, основные</p>

	компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.	методы и инструменты управления операционной деятельностью организации. Уметь: анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи; планировать операционную деятельность организации. Владеть: технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений; методами анализа операционной деятельности.
ПК-6	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.	Знать: понятийно-категориальный аппарат проектного менеджмента, его отличительные признаки, сущность и классификацию организации; принципы организации внедрения технологических и продуктовых, организационных новаций. Уметь: осуществлять структуризацию и отбор проектов, определять цикл проекта, использовать программное обеспечение управления проектами; 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; координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ. Владеть: навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта, методами выполнения инвестиционных проектов и проведения их оценки; современным инструментарием анализа результатов и последствий инновационной деятельности в организациях
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.	Знать: этапы и методы реализации бизнес-планов, формы координации деятельности исполнителей для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ. Уметь: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента. Владеть: навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; инструментами оценки эффективности выполнения бизнес-планов.
ПК-8	Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических,	Знать: виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций в условиях организационных изменений.

	продуктовых инноваций или организационных изменений.	Уметь: документально оформлять управленческие решения. Владеть: навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций.
информационно-методическая деятельность		
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.	Знать: характер и формы воздействия макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления; основные концепции и методы анализа рыночных и специфических рисков, сферу их применения. Уметь: анализировать состояние макроэкономической среды, выявлять её изменения, ключевые элементы организации в системе менеджмента; оценивать риски, доходность и эффективность принимаемых решений. Владеть: методами оценки состояния макроэкономической среды органов государственного и муниципального управления; методами анализа рыночных и специфических рисков с целью использования его результатов при принятии управленческих решений.
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.	Знать: основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно– управленческих моделей. Уметь: применять количественные и качественные методы анализа, строить различные модели. Владеть: навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделей путем их управленческого моделирования.
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.	Знать: виды и типовые формы организационных и распорядительных документов, необходимых для информационного обеспечения системы организационных проектов. Уметь: анализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации. Владеть: навыками ведения баз данных по различным показателям.
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).	Знать: источники и методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации. Уметь: организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом. Владеть: навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами.
ПК-13	Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы	Знать: основные бизнес-процессы в организации. Уметь: моделировать и оптимизировать бизнес-

	реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций.	процессы. Владеть: методами реинжиниринга бизнес-процессов и оценки их результативности.
ПК-14	Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.	Знать: принципы организации систем учета и распределения затрат, основы калькулирования и анализа себестоимости продукции и услуг. Уметь: калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета, оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения. Владеть: инструментами и методами учета и распределения затрат, навыками калькулирования и анализа себестоимости продукции.
ПК-15	Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании.	Знать: основные принципы обоснования решений в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования. Уметь: обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования. Владеть: методами и инструментами обоснования решений по выбору источников финансирования.
ПК-16	Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.	Знать: методологию проведения оценки инвестиционных проектов при организации финансового планирования и прогнозирования; закономерности и тенденции возникновения и развития финансовых рынков, и институтов. Уметь: оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компаний, разрабатывать инвестиционные проекты и проверить их оценку; – анализировать состояние и динамику развития финансовых рынков и институтов, проводить оценку финансовых рынков. Владеть: методами и инструментами оценки инвестиционных проектов; технологиями финансового планирования и прогнозирования; различными финансовыми инструментами.

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Знать:

- методы сбора, количественного и качественного анализа информации;
- инструменты и технологии регулирующего воздействия;
- этические нормы поведения менеджера;
- методы управления проектом;
- основные показатели состояния внешней и внутренней среды организаций различных форм собственности;

Уметь:

- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и исполнять управленческие решения;
- определять параметры качества управленческих решений и осуществлять административные процессы;

- выявлять отклонения в выполнении управленческих решений и принимать корректирующие меры;
 - разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения;
- Владеть:*
- навыками сбора, количественного и качественного анализа информации;
 - способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности;
 - способностью к реализации проектов с использованием инновационных технологий;
 - методами самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов;
 - способностью использовать современные методы управления и современные инновационные технологии для эффективного управления ресурсами и получения качественных результатов деятельности.

4. Место практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика относится к блоку Б2 «Практики» в образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов.

Преддипломная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы и практической деятельностью в области управления в организациях любых форм собственности. Данный вид практики ориентирован на создание условий для приобретения студентами собственного опыта выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения, проверки своих профессиональных знаний и умений в области управления.

Успешное прохождение преддипломной практики позволяет приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки, своевременно подготовить выпускную квалификационную работу и подготовиться к государственной итоговой аттестации.

Преддипломная практика является предшествующей для Блока Б3. Государственная итоговая аттестация.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП ВО и необходимым при освоении данной практики состоят в том, что обучающийся, направляемый на практику:

- 1) знает сущность и содержание менеджмента, принципов, методов, средств и форм управления, виды организационных структур управления;
- 2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций; применять необходимые формы и методы управления, правильно и четко выражать свое мнение при осуществлении профессиональной деятельности;
- 3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации, в том числе в справочных правовых системах и глобальных

компьютерных сетях, при решении управленческих вопросов; подготовки документов в области управления.

Особое значение для прохождения преддипломной практики имеют дисциплины профильной подготовки бакалавров (согласно учебному плану).

Преддипломная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения на четвертом курсе (восьмой семестр).
2. для студентов заочной формы обучения на пятом курсе (десятый семестр).

Форма контроля: зачет с оценкой.

5. Объем преддипломной практики и ее продолжительности

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 (девять) зачетных единиц. Продолжительность преддипломной практики 6 (шесть) недель, 324 академических часа.

6. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент с учетом интересов и возможностей организаций, в которых она проводится. В процессе ее реализации студенты апробируют и осваивают разнообразные виды деятельности, включая организационно-управленческую; информационно-аналитическую.

Основным результатом преддипломной практики, достижение которого обеспечивает ее содержание, является формирование умений, связанных с управлением организаций на разных уровнях, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми.

Преддипломная практика состоит из следующих этапов:

- подготовительный (составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики);
- основной (подготовка материалов и текста выпускной квалификационной работы);
- заключительный (подготовка доклада по результатам выпускной квалификационной работы).

Распределение часов по этапам практики

№ п/п	Этап (период) преддипломной практики	Виды и трудоемкость производственной работы			Формы текущего контроля
		Всего	Практ. работа	СРС	
1.	Подготовительный этап	24	24	12	
2.	Основной этап	168	144	72	Дневник практики
3.	Заключительный этап	24	48	24	Отчет по практике, Дневник практики, проект ВКР
	Итого:	324	216	108	

Распределение видов работ по этапам практики

№ п/ п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Подготовительный этап. Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. 3. Подготовка и оформление дневника практики. 4. Уточнение индивидуального задания. 5. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики. 6. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.
2	Основной этап. Подготовка материалов и текста выпускной квалификационной работы.	1. Сбор информации и материалов практики, выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 3. Ведение дневника практики. 4. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики. 5. Обработка, систематизация и анализ научной и практической информации по теме выпускной квалификационной работы, разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности профильной организации. 6. Оформление проекта ВКР: подготовка и редактирование текста, внесение изменений, корректура.
3	Заключительный этап. Подготовка доклада по результатам выпускной квалификационной работы.	1. Оформление документов и отчетности по преддипломной практике. 2. Подготовка текста выступления в соответствии с регламентом проведения государственной итоговой аттестации. 3. Создание электронной презентации в соответствии с текстом доклада.

Задание на преддипломную практику:

– провести анализ документации, регламентирующей работу организации, а также функциональных обязанностей сотрудников и их информационное и материальное обеспечение в профильной организации;

– провести анализ организационной структуры, должностных инструкций и нормативно-правовых актов, статистических форм отчетности по направлениям деятельности профильной организации, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы;

– провести анализ методов и технологий принятия решений, эффективность управленческих решений, организацию и контроль выполнения решений, применяемые в профильной организации;

– принять участие в выполнении производственных заданий и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики от профильной организации – включает в себя посещение совещаний, подготовку проектов документов для организации по запросам руководителя практики от предприятия, выполнения поручений руководителя практики от профильной организации по производственным вопросам;

– провести полный и разносторонний анализ по теме выпускной квалификационной работы, позволяющий выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения;

– сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем;

– в соответствии с темой ВКР, провести анализ, обработку и систематизацию фактического и литературного материала по теме ВКР.

В отчетах о практике должна приводиться информация, которая не противоречит требованиям о защите информации. Конкретное содержание преддипломной практики планируется научным руководителем студента, согласовывается с руководителем программы подготовки бакалавров и отражается в дневнике, утвержденном графике прохождения практики и отчете студента об итогах преддипломной практики.

7. Формы отчетности по преддипломной практике

По итогам практики обучающийся предоставляет на кафедру государственного и муниципального управления следующие документы:

– индивидуальные задания на преддипломную практику (Приложение №2);

– рабочий график (план) проведения практики (Приложение №3);

– дневник практики (Приложение №5);

– письменный отчет о прохождении практики (Приложение №4)

– отзыв руководителя от профильной организации (Приложение №6);

– отзыв руководителя от кафедры (Приложение №7).

Индивидуальное задание должно включать пункты по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка профильной организации.

Рабочий график (план) проведения практики содержит график запланированных мероприятий (виды работ по этапам практики и срок их выполнения), согласованных с руководителем практики от кафедры и от профильной организации.

Дневник включает: индивидуальное задание, перечень и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных обучающимся во время практики в соответствии с календарным планом ее прохождения, отзыв руководителя практики от кафедры.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося в период прохождения практики.

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом.

Структура отчета: введение, основная часть, заключение, литература, приложения. Приложения содержат документацию (схемы, таблицы и т.д.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение, в котором указываются:
 - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
 - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.
4. Основная часть, содержащая:
 - обзор литературных источников;
 - анализ правовых источников, регламентирующих работу организации и подразделения, в котором студент проходит практику.
 - анализ проведенных работ;
5. Заключение, включающее:
 - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
 - индивидуальные выводы о практической значимости пройденной преддипломной практики.
6. Список использованных источников.
7. Приложения (при необходимости).

Отчет по практике должен оформляться в строгом соответствии с требованиями к его оформлению:

- отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times NewRoman, размер шрифта – 14;
- рекомендуемый объем отчета – 15-25 страниц машинописного текста (без приложений);
- в отчет могут быть включены приложения, объем которых не ограничен;
- отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Отзыв руководителя практики от профильной организации заверяется подписью и печатью. В данном документе содержится общая характеристика работы обучающегося в период прохождения практики, оценка его профессиональных и личностных качеств, вывод о профессиональной пригодности обучающегося.

В отзыве руководителя практики от кафедры должны быть отражены полнота и качество выполнения обучающимся индивидуального задания; профессиональные компетенции, сформированные в период практики

Аттестация студентов по итогам преддипломной практики проходит в форме защиты отчета по практике. Форма промежуточной аттестации по преддипломной практике – зачет с оценкой.

Неудовлетворительные результаты аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

8.1. Компетенции и этапы их формирования в процессе прохождения преддипломной практики

Код компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критерии их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	оценка		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОК-1	Обладает способностью использовать основы философских знаний, но с затруднением использования при изложении мировоззренческой позиции	Обладает способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции, но с использованием консультационной помощи	Обладает способностью использовать основы философских знаний в разнообразных сферах деятельности, имеет собственные мировоззренческой позиции, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать выводы
ОК-2	Обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества, но с затруднением использования при изложении гражданской позиции	Обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции, но с использованием консультационной помощи	Обладает способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции, , умеет логически размышлять, проводить анализ и делать выводы
ОК-3	Обладает способностью использовать основы экономических знаний, но с затруднением использования в тех или иных сферах деятельности	Обладает способностью использовать основы экономических знаний, но с использованием консультационной помощи	Обладает способностью использовать основы экономических знаний в разнообразных сферах деятельности, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать выводы
ОК-4	Обладает способностью к	Обладает способностью к	Обладает способностью к

	коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках, но испытывает трудности при межличностном и межкультурном взаимодействии	коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, но с использованием консультационной помощи	коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, , умеет логически размышлять, проводить анализ и делать выводы
ОК-5	Обладает способностью работы в коллективе, но имеет трудности по выстраиванию коммуникаций, при этом толерантно воспринимает социальные, этические, конфессиональные и культурные различия	Обладает способностью работы в коллективе, выстраивает коммуникации, толерантно воспринимает социальные, этические, конфессиональные и культурные различия	Обладает способностью быстрой адаптации в коллективе и быстрой реакцией при принятии управленческих решений, толерантно воспринимает социальные, этические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	Обладает способностью к самоорганизации и самообразования, но с затруднением использования дополнительных источников информации и построению логических выводов	Обладает способностью к самоорганизации и самообразованию, строит логично анализ, но с использованием консультационной помощи	Обладает способностью к самоорганизации и самообразованию, ориентируется в достоверных источниках информации, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать правильные выводы
ОК-7	Обладает способностью использовать методы и средства физической культуры, но испытывает трудности в применении социальной и профессиональной деятельности	Обладает способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, но с использованием консультационной помощи	Обладает способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности, умеет анализировать и интерпретировать ценностный потенциал с этических позиций, оценивать образ жизни
ОК-8	Обладает способностью использовать приемы оказания первой помощи, знает методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, но может испытывать трудности при применении	Обладает способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, но с использованием консультационной помощи	Обладает способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций, умеет использовать эффективные средства и приемы защиты персонала, методы защиты населения в экстремальных ситуациях
ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования	Владеет навыками поиска, анализа и использования	Владеет навыками поиска, анализа и использования

	нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, но с затруднением использования в тех или иных сферах деятельности	нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, но с использованием консультационной помощи	нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, ориентируется в достоверных источниках информации, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать правильные выводы
ОПК-2	Обладает способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, но с затруднением использования в тех или иных сферах деятельности	Обладает способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, но с использованием консультационной помощи	Обладает способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, умеет разрабатывать и управленческие решения, в совершенстве умеет использовать соответствующие инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ОПК-3	Обладает способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, но испытывает затруднения при распределении и делегировании полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Обладает 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, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет 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. Умеет логически размышлять, проводить анализ и делать выводы
ОПК-4	Умеет осуществлять деловой общение, ведет	Умеет осуществлять деловой общение,	В совершенстве умеет осуществлять деловое

	переговоры, знает основы деловой переписки, но затрудняется публично выступать и выстраивать электронные коммуникации	публичные выступления, достаточно уверенно ведет деловые переговоры, но допускает ошибки при осуществлении деловой переписки и использовании электронных коммуникаций	общение, публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	Владеет навыками составления финансовой отчетности, но испытывает затруднения при анализе 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	Владеет 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, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет 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. Умеет логически размышлять, проводить анализ и делать выводы
ОПК-6	Владеет методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, но испытывает затруднения при определении экономической эффективности решения	Владеет методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций. Умеет обосновывать то или иное решение, проводить анализ и делать выводы
ОПК-7	Владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, но с затруднением применения информационно-коммуникационных технологий	Владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, с применением информационно-коммуникационных технологий, но без учета основных требований информационной безопасности	В совершенстве владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Владеет навыками	Владеет навыками	В совершенстве владеет

	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, но испытывает трудности при проведении аудита человеческих ресурсов и осуществлении диагностики организационной культуры	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, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры, но с использованием консультационной помощи	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, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций, но испытывает затруднения при применении современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде, может разрабатывать предложения по повышению кросскультурных отношений и предложения по их совершенствованию
ПК-3	Владеет навыками стратегического анализа, но испытывает затруднения при разработке и осуществлении стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. Умеет разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации; получать,

			обобщать и интегрировать данные о состоянии и динамике управления качеством, осуществлять мониторинг и оценку качества; проводить анализ конкретной сферы отрасли
ПК-4	Умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, но испытывает трудности при принятии 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	Умеет 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, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет 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. Умеет применять основные инструменты финансового менеджмента, капитала и денежных потоков; оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на создание ценности (стоимости) компании
ПК-5	Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний, но испытывает затруднения с подготовкой сбалансированных управленческих решений	Способен анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений. Умеет анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи; планировать операционную

			деятельность организации
ПК-6	Способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений, но испытывает трудности при практическом применении	Способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений, но с использованием консультационной помощи	Способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений. Владеет – навыками и инструментами разработки проекта, управления его стоимостью, рисками качеством, реализацией проекта.
ПК-7	Владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, но испытывает затруднения при координации деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.	Владеет 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, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет 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. Умеет обосновывать решения по проекту и оптимизировать бизнес процессы
ПК-8	Владеет навыками, но испытывает затруднения при документальном оформлении решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	Владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Умеет обосновывать то или иное решение в условиях

			инновационных изменений
ПК-9	Способен оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, но испытывает трудности при выявлении и анализе рыночных и специфических рисков, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Способен 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, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет 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, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать выводы
ПК-10	Владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, но испытывает трудности при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	Владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать выводы
ПК-11	Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, но с затруднениями при ведении баз данных по различным показателям и формированию	Владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного	В совершенстве владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования

	информационного обеспечения участников организационных проектов	обеспечения участников организационных проектов, но с использованием консультационной помощи	информационного обеспечения участников организационных проектов.
ПК-12	Умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, но испытывает затруднения 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)	Умеет 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), но с использованием консультационной помощи	В совершенстве умеет 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)
ПК-13	Умеет моделировать бизнес-процессы, но испытывает затруднения при использовании методов реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Умеет моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве умеет моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14	Умеет применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, но испытывает затруднения при управлении затратами и принятии решений на основе данных управленческого учета	Умеет применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве умеет применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыками управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать выводы
ПК-15	Умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, но испытывает затруднения при принятии	Умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об	В совершенстве умеет проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при

	решений об инвестировании и финансировании	инвестировании и финансировании, но с использованием консультационной помощи	принятии решений об инвестировании и финансировании, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать выводы
ПК-16	Владеет навыками оценки инвестиционных проектов, но испытывает трудности при практическом применении финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать выводы

8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде устного зачета с оценкой в формате защиты отчета по результатам прохождения практики.

В соответствии с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по преддипломной практике включала в себя:

- индивидуальные задания на преддипломную практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя от профильной организации;
- отзыв руководителя от кафедры.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

При защите отчета по практике оценивается соответствие информации, представленной в отчете, своевременность подготовки отчета. Критериями оценки являются качество и полнота выполненных заданий и их отражение в отчете по практике.

По итогам аттестации преддипломной практики выставляется отметка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснение
Продвинутый	5 (отлично)	Индивидуальное задание выполнено. Подобран и обработан материал для отчёта. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика

		(плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Успешно защищён отчет о прохождении практики
Высокий	4 (хорошо)	Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён отчет о прохождении практики.
Базовый	3 (удовлетворительно)	Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Не своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён отчет о прохождении практики.
Неудовлетворительный	2 (неудовлетворительно)	Не прошёл практику в установленные сроки. Не представлен отчет о прохождении практики.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения преддипломной практики

В качестве литературы для прохождения преддипломной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на преддипломную практику.

Основная литература:

1. Тебекин, А.В. Теория менеджмента : учебник / Тебекин А.В. – Москва : КноРус, 2021. – 696 с. – ISBN 978-5-406-08044-3. – URL: <https://book.ru/book/938887> (дата обращения: 15.11.2020). – Текст : электронный.
2. Ширяев, Д.В. Теория менеджмента : учебник / Ширяев Д.В. – Москва : Русайнс, 2020. – 240 с. – ISBN 978-5-4365-1610-3. – URL: <https://book.ru/book/934090> (дата обращения: 15.11.2020). – Текст : электронный.
3. Баранников, А.Ф. Теория организации : учебник / А.Ф. Баранников. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 700 с. – Библиогр.: с. 626-629 – ISBN 5-238-00695-0 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114553>

4. Бондаренко, В.В. Менеджмент. Введение в профессию: учебное пособие / Бондаренко В.В., Юдина В.А. – Москва : КноРус, 2021. – 284 с. – ISBN 978-5-406-08080-1. – URL: <https://book.ru/book/939053>

5. Тебекин, А.В. Теория управления : учебник / Тебекин А.В. – Москва : КноРус, 2020. – 342 с. – ISBN 978-5-406-01062-4. – URL: <https://book.ru/book/934276>. – Текст : электронный.

6. Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573306>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02373-6. – Текст : электронный.

7. Золотова, Т.В. Методы принятия управленческих решений : учебник / Золотова Т.В. – Москва : КноРус, 2021. – 344 с. – ISBN 978-5-406-06706-2. – URL: <https://book.ru/book/938053>

8. Киселев, А.А. Принятие управленческих решений : учебник / Киселев А.А. – Москва : КноРус, 2021. – 169 с. – ISBN 978-5-406-07898-3. – URL: <https://book.ru/book/938341>

Дополнительная литература:

1. Быстров, О.Ф. Теория менеджмента : монография / Быстров О.Ф. – Москва : Русайнс, 2020. – 181 с. – ISBN 978-5-4365-2061-2. – URL: <https://book.ru/book/934113>. – Текст : электронный.

2. Пудич, В.С. Введение в специальность менеджмент : учебное пособие / В.С. Пудич. – Москва : Юнити, 2015. – 319 с. – (Профессиональный учебник: Менеджмент). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119544> – Библиогр.: с. 288-289. – ISBN 5-238-00585-7. – Текст : электронный

3. Юрьева, Т.В. Введение в специальность: учебно-практическое пособие / Т.В. Юрьева. – Москва : Евразийский открытый институт, 2010. – 127 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90925> – ISBN 978-5-374-00357-4. – Текст : электронный.

4. Кочкаров, А.А. Методы принятия управленческих решений: количественный подход : учебное пособие / Кочкаров А.А. – Москва : КноРус, 2020. – 145 с. – ISBN 978-5-406-00470-8. – URL: <https://book.ru/book/934219>

5. Методы принятия управленческих решений (в схемах и таблицах) : учебное пособие / Беяева И.Ю., под ред., Панина О.В., под ред., Белокурова М.Е., Бутова Т.В. – Москва : КноРус, 2020. – 230 с. – (для бакалавров). – ISBN 978-5-406-01111-9. – URL: <https://book.ru/book/934286>

6. Бережная, О.В. Методы принятия управленческих решений / О.В. Бережная, Е.В. Бережная ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2015. – 171 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457872> (дата обращения: 09.10.2019). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

Ресурсы сети Интернет

Интернет-портал Правительства Российской Федерации. Банк данных «Нормативные документы» Правительства Российской Федерации.
<http://gov.consultant.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС VOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU –
https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?;

Университетская информационная система РОССИЯ –
<https://uisrussia.msu.ru/index.php> – тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук.

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru/>

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент -
<https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень программного обеспечения

В процессе прохождения практики используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Опера, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRayBook Office SunRay TestOfficePro,

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

БД Web of Science http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F5lxbbnjnOdTHHnpOs&preferencesSaved=

СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

ИПС «Законодательство России» – <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

База статистических данных Росстата – http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru/>

База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент -
<https://www.cfin.ru/rubricator.shtml>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения преддипломной практики в профильной организации обучающимся предоставляются рабочие места, обеспечиваются безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе практики.

Для самостоятельной работы обучающихся в период проведения научно-исследовательской работы используются помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

В специализированной аудитории при подготовке бакалавров по направлению Менеджмент используют аудио-, видео- и мультимедийные материалы; мультимедийные комплексы, включающие ноутбук, проектор, экран. Общий фонд библиотеки включает учебники и учебные пособия, научную литературу, в которую входят: диссертации, монографии, авторефераты, вся справочная литература, энциклопедии – универсальные и отраслевые, электронные учебники. Фонд дополнительной литературы помимо учебной, включает официальные, справочно-библиографические и периодические издания. Фонд периодики представлен отраслевыми изданиями, соответствующими профилю института. Фонд периодических изданий комплектуется массовыми центральными и местными общественно-политическими изданиями.

Для проведения преддипломной практики на кафедре института используются аудитории для проведения ознакомительного занятия, групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, в том числе, мультимедийные аудитории для лекционных занятий, кабинет информационных технологий и пр., для проведения деловых и ролевых игр – учебные аудитории, соответствующие противопожарным и санитарным нормам, а также требованиям безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы

презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (установочной конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

Для самостоятельной работы студентов в период преддипломной практики используются компьютерные классы и фонды библиотеки МРСЭИ, а также электронно-библиотечные системы:

12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению практики, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения программы практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по программе практики.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программе практики предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программе практики обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по программе практики может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения программы практики.

Для освоения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению практики.

В освоении практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике.

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами невидимого доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечной литературы тифлом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

Приложения

Приложение 1
Форма заявления

Заведующему кафедрой государственного и
муниципального управления

_____ (Ф.И.О. в родительном падеже)

Обучающийся _____

Курс _____ Группа _____

Форма обучения: очная/ заочная

(Нужное подчеркнуть)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Менеджмент организации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики в

_____ (указать наименование организации)

Обучающийся _____ (_____)

Резолюция зав. кафедрой:

Направить обучающегося _____
для прохождения преддипломной практики в _____

_____ (указать наименование организации)

Зав. кафедрой государственного
и муниципального управления _____ Ф.И.О

«__» _____ 201__

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося ____ курса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
профиль подготовки: Менеджмент организации, учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Цель прохождения практики: *расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений, навыков и компетенций профессиональной деятельности будущих менеджеров в управленческой сфере и выполнение выпускной квалификационной работы.*

Задачи практики:

- приобретение новых специализированных знаний, умений, навыков и компетенций, ориентированных на конкретное рабочее место;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
- исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- подготовка статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (в соответствии с планом подготовки ВКР).

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа обновленной нормативной правовой базы деятельности организаций / предприятий, где осуществляется преддипломная практика;
- определение основных направлений деятельности организаций / предприятий, и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются руководителями, исходя из анализа функций организаций / предприятий;
- выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность организаций / предприятий;
- структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Планируемые результаты практики:

- систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;
- подготовка рекомендаций для заключительной части ВКР по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов в сфере деятельности, исследователей, конкурентов, потребителей и т.п.);
- подготовка выводов о совершенствовании деятельности организации / предприятия, а также практических рекомендаций по совершенствованию организационных и экономических аспектов его функционирования;
- обоснование направления самосовершенствования управления организацией/предприятием;
- оценка проектов при различных условиях из реализации;
- подготовка организации / предприятия к внешнеэкономической деятельности на мировых рынках.

Задание на преддипломную практику:

- провести анализ документации, регламентирующей работу организации, а также функциональных обязанностей сотрудников и их информационное и материальное обеспечение в профильной организации;
- провести анализ организационной структуры, должностных инструкций и нормативно-правовых актов, статистических форм отчетности по направлениям деятельности профильной организации, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы;
- провести анализ методов и технологий принятия решений, эффективность управленческих решений, организацию и контроль выполнения решений, применяемые в профильной организации;
- принять участие в выполнении производственных заданий и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики от профильной организации – включает в себя посещение совещаний, подготовку проектов документов для организации по запросам руководителя практики от предприятия, выполнения поручений руководителя практики от профильной организации по производственным вопросам.
- провести полный и разносторонний анализ по теме выпускной квалификационной работы, позволяющий выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения;
- сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем;
- в соответствии с темой ВКР, провести анализ, обработку и систематизацию фактического и литературного материала по теме ВКР.

С индивидуальным заданием и правилами техники безопасности ознакомлен

_____/_____
(подпись обучающегося) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры, подпись)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Форма рабочего графика (плана) проведения практики
 Автономная некоммерческая организация высшего образования
 «Московский региональный социально-экономический институт»

Кафедра государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной
 организации, подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики от
 кафедры, подпись)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения преддипломной практики

для _____
 (ФИО обучающегося полностью)

обучающегося ___ курса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
 профиль подготовки: Менеджмент организации, учебная группа _____

Место прохождения практики: _____
 _____,

адрес организации: _____

(указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

№	Этапы практики	Виды работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Подготовительный этап. Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. 3. Подготовка и оформление дневника практики. 4. Уточнение индивидуального задания.	

		<p>5. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики.</p> <p>6. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.</p>	
2	<p>Основной этап. Подготовка материалов и текста выпускной квалификационной работы.</p>	<p>1. Сбор информации и материалов практики, выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.</p> <p>2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.</p> <p>3. Ведение дневника практики.</p> <p>4. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики.</p> <p>5. Обработка, систематизация и анализ научной и практической информации по теме выпускной квалификационной работы, разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности профильной организации.</p> <p>6. Оформление проекта ВКР: подготовка и редактирование текста, внесение изменений, корректура.</p>	
3	<p>Заключительный этап. Подготовка доклада по результатам выпускной квалификационной работы.</p>	<p>1. Оформление документов и отчетности по преддипломной практике.</p> <p>2. Подготовка текста выступления в соответствии с регламентом проведения государственной аттестации.</p> <p>3. Создание электронной презентации в соответствии с текстом доклада.</p>	

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

обучающимся очной (заочной) формы обучения _____ курса

ФИО

направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль – Менеджмент организации

Даты прохождения практики

с « ____ » _____ 201_ г. по « ____ » _____ 201_ г.

на базе организации _____
(полное юридическое название)

Руководитель практики от кафедры _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 201_ __

Кафедра государственного и муниципального управления

ДНЕВНИК
о прохождении преддипломной практики

обучающимся очной (заочной) формы обучения _____ курса

ФИО

направления подготовки
38.03.02 Менеджмент
профиль – Менеджмент организации

Даты прохождения практики

с « ____ » _____ 201_ г. по « ____ » _____ 201_ г.

на базе организации _____
(полное юридическое название)

Руководитель практики от кафедры _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 201__

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание выполненного задания	Отметка о выполнении /не выполнении

Практикант _____
ФИО, подпись

Форма отзыва о прохождении обучающимся практики от организации
Отзыв составляется на официальном бланке профильной организации (при
возможности)

ОТЗЫВ
о прохождении преддипломной практики от профильной организации
(вид практики)

_____ (ФИО обучающегося полностью)

обучающегося ____ курса по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
профиль подготовки: Менеджмент организации, учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

_____ (указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения, а также фактический адрес)

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В период практики обучающийся выполнил следующий объем работы

Краткая характеристика уровня подготовки и отношения обучающегося к работе

Замечания по прохождению практики:

Индивидуальное задание и программа практики выполнены _____

(полностью, не полностью, частично, не выполнены)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

МП

Форма отзыва о прохождении обучающимся практики от кафедры
**Отзыв руководителя практики от кафедры государственного и
муниципального управления**

В период прохождения преддипломной практики обучающийся

_____ (Ф.И.О)

проявил себя как _____

_____ .

В процессе выполнения индивидуальных заданий по практике были сформированы следующие профессиональные компетенции:

Программа практики выполнена _____

(полностью /не полностью)

Отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики от профильной организации сданы на кафедру государственного и муниципального управления

(дата)

Обучающийся заслуживает оценки _____.

Зачет по практике принят с оценкой _____.

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.