

**ЧУ ООВО Институт экономики и культуры  
Факультет менеджмента**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Ректор института**



**В.Д.Серяков  
2016г.**

**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**направление подготовки 38.03.02 Менеджмент**

Программа преддипломной практики  
рассмотрена и одобрена на заседании  
кафедры  
протокол № 10 от 04 мая 2016г.

**Москва 2016**

## **1. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Преддипломной практики проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. К ним относят предприятия финансово-банковской и коммерческой сфер деятельности различных организационно-правовых форм. Практика осуществляется на основе прямых договоров, заключаемых между организацией (будущим местом прохождения практики) и ЧУ ООВО Институт экономики и культуры.

Студенты могут самостоятельно определять место прохождения практики, на основании договора заключаемого между организацией (будущим местом прохождения практики) и ЧУ ООВО Институт экономики и культуры.

## **2. Место практики в структуре образовательной программы.**

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования.

По ФГОС ВО и в соответствии с учебными планами института по соответствующему направлению подготовки преддипломная практика реализуется после изучения всех дисциплин как базовой, так и вариативной части.

Преддипломная практика базируется на знаниях и компетенциях, полученных студентами при прохождении учебной и производственной практик.

Преддипломная практика предполагает завершение формирования соответствующих компетенций в соответствии с ФГОС высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» - теоретических знаний и получение практического опыта - умений по основным видам профессиональной деятельности для последующего использования их при Государственной итоговой аттестации и в дальнейшей практической деятельности выпускника ИЭИК.

## **3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.**

**В процессе прохождения преддипломной практики и в целях закрепления теоретического курса студент должен ознакомиться:**

- с уставными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и коммерческую деятельность конкретной организационной структуры;

- с отраслевыми особенностями функционирования предприятия (организации);

- с экономическими показателями деятельности организации, включая изучение годового, квартального балансов и оперативной документацией;

- с организацией бухгалтерского и финансового учета и отчетности;

- с организационной и преддипломной структурой конкретного предприятия;

- с технологией производства товаров, работ или услуг, в том числе с инновационными;
- с инновационными проектами на предприятии, с их бизнес-планом;
- с пакетом должностных инструкций руководителей и сотрудников организации;
- с системой документооборота;
- с деятельностью организации в области внешнеторговой деятельности и маркетинга;
- с принципами и порядком планирования деятельности организации;
- с алгоритмом формирования и заключения договоров;
- с организацией рекламной деятельности;
- с системой учета, отчетности и архивизации документов;
- с порядком формирования согласования и прохождения организационно-распорядительных документов;
- с нормативно-законодательной базой в зоне деятельности организационной структуры.

**Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами ОП**

В результате прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны овладеть следующими общепрофессиональными компетенциями.

Вид компетенции	В результате изучения учебной дисциплины студенты		
	Должны знать:	уметь:	владеть:
Студенты должны обладать:			
<b>Базовый уровень</b>			
<b>Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-3)</b>	<b><u>Знать: (ОК -3)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные понятия, категории и инструменты экономической теории и прикладных экономических дисциплин;</li> <li>• методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов;</li> <li>• основы построения, расчета и анализа современной системы показателей.</li> </ul>	<b><u>Уметь: (ОК -3)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;</li> <li>• прогнозировать на основе стандартных эконометрических моделей поведение и развитие экономических процессов и явлений.</li> </ul>	<b><u>Владеть: (ОК -3)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методологией экономического исследования;</li> <li>• методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей.</li> </ul>
<b>Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</b>	<b><u>Знать: (ОК -7)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• технологии презентации и самопрезентации;</li> </ul>	<b><u>Уметь: (ОК -7)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• различать технологии презентации и</li> </ul>	<b><u>Владеть: (ОК -7)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками применения технологии</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>теорию организации обслуживания с учетом природных и социальных навыков;</li> <li>общепсихологические закономерности самопрезентации с целью эффективного взаимодействия.</li> </ul>	<p>самопрезентации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>применять теорию организации обслуживания с учетом природных и социальных навыков; применять общепсихологические закономерности самопрезентации с целью эффективного взаимодействия.</li> </ul>	<p>презентации и самопрезентации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>теорией организации обслуживания с учетом природных и социальных навыков.</li> </ul>
<p><b>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 (ПК-1)</b></p>	<p><b><u>Знать: (ПК -1)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основы повышения качества трудовой жизни работников и их мотивации для развития их чувства удовлетворенности и повышения производительности;</li> <li>основы профориентации и адаптации работников в организации.</li> </ul>	<p><b><u>Уметь: (ПК -1)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>осуществлять прогнозирование и планирование потребностей организации в людских ресурсах;</li> <li>определять форму и структуру заработной платы и системы льгот в целях привлечения, найма и сохранения служащих.</li> </ul>	<p><b><u>Владеть: (ПК -1)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основами применения различных методов и приемов оценки и отбора кандидатов на рабочие места;</li> <li>навыками использования программ по повышению эффективности труда и развития способностей служащих.</li> </ul>
<p><b>Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)</b></p>	<p><b><u>Знать: (ПК -3)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>основные теоретические положения стратегического анализа, его основные характеристики, ресурсы, направления и тенденции развития.</li> </ul>	<p><b><u>Уметь: (ПК -3)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>формулировать миссию и цели предприятия, выбирать из возможных стратегических альтернатив конкретную стратегию организации.</li> </ul>	<p><b><u>Владеть: (ПК -3)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>методами стратегического контроля и разработки систем контроля выполнения стратегии.</li> </ul>
<p><b>Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления</b></p>	<p><b><u>Знать: (ПК -4)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>содержание понятий и категорий, отражающих суть финансовых</li> </ul>	<p><b><u>Уметь: (ПК -4)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать полученные знания и навыки в управлении финансовыми</li> </ul>	<p><b><u>Владеть: (ПК -4)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>опытом нахождения оптимальных управленческих</li> </ul>

<p>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 (ПК-4)</p>	<p>отношений в обществе, их структуру и принципы функционирования; важнейшие законодательные акты в области регулирования финансовых отношений в Российской Федерации, других странах, инструкции и распоряжения директивных органов, определяющих вопросы финансирования, кредитования и денежного обращения, регулирующих деятельность банков, страховых компаний и фондового рынка, новейшими исследованиями и разработками в теории и методологии финансовых отношений, анализа и планирования финансовых средств.</p>	<p>средствами предприятия (фирмы).</p>	<p>решений по использованию финансовых ресурсов в условиях быстро меняющейся рыночной конъюнктуры.</p>
<p>Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6)</p>	<p><b><u>Знать: (ПК -6)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• общие характеристики деятельности, связанной с управлением проектами; сущность и содержание данного направления деятельности в менеджменте;</li> <li>• основные признаки, классификацию проектов, формы, технологии, методы проектирования структуру и основное содержание проекта.</li> </ul>	<p><b><u>Уметь: (ПК -6)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать технологии, формы, методы управления проектами для решения проблем повышения эффективности менеджмента организации.</li> </ul>	<p><b><u>Владеть: (ПК -6)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками оценки эффективности управления проектами.</li> </ul>

<p>Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)</p>	<p><b><u>Знать: (ПК -13)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы имитационного моделирования, необходимые для создания прикладных программ.</li> </ul>	<p><b><u>Уметь: (ПК -13)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• строить имитационные модели и применять их для прогнозирования различных явлений, осуществления их качественного и количественного анализа.</li> </ul>	<p><b><u>Владеть: (ПК -13)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами автоматизированной разработки имитационных моделей, сбора и обработки результатов, необходимыми для профессиональной деятельности.</li> </ul>
<p>Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15)</p>	<p><b><u>Знать: (ПК -15)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современные принципы организации управления рисками в организации;</li> <li>• виды рисков, методы выявления и оценки риска;</li> <li>• финансирование риски.</li> </ul>	<p><b><u>Уметь: (ПК -15)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выявлять риск-проблему. Оценить возможности увеличения доходности предприятий или ее уменьшения.</li> </ul>	<p><b><u>Владеть: (ПК -15)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способами решения различных вопросов управления рисками (финансовыми, коммерческими, инвестиционными, процентными, кредитными, биржевыми).</li> </ul>
<p>Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16)</p>	<p><b><u>Знать: (ПК -16)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• теоретические основы риска и инвестиционных проектов.</li> </ul>	<p><b><u>Уметь: (ПК -16)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прогнозировать инвестиционные проекты с учетом роли финансовых рынков и институтов.</li> </ul>	<p><b><u>Владеть: (ПК -16)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.</li> </ul>
<p>Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18)</p>	<p><b><u>Знать: (ПК -18)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• формы и условия составления бизнес-планов;</li> <li>• условия развития бизнес-планирования на предприятиях.</li> </ul>	<p><b><u>Уметь: (ПК -18)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оценивать сильные и слабые стороны товара, собственной организации.</li> </ul>	<p><b><u>Владеть: (ПК -18)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основными принципами составления бизнес-планов.</li> </ul>
<p>Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)</p>	<p><b><u>Знать: (ПК -20)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виды документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</li> </ul>	<p><b><u>Уметь: (ПК -20)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• использовать изученные виды документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</li> </ul>	<p><b><u>Владеть: (ПК -20)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• теоретическими знаниями подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</li> <li>•</li> </ul>

**Повышенный уровень**

<b>Повышенный уровень</b>			
<p><b>Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-3)</b></p>	<p><b><u>Знать: (ОК -3)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• понятия, методы экономической теории и прикладных экономических дисциплин;</li> <li>• методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов;</li> <li>• методы построения, расчета и анализа современной системы показателей.</li> </ul>	<p><b><u>Уметь: (ОК -3)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• быстро найти информацию по полученному заданию, собрать, проанализировать данные, необходимые для решения поставленных экономических задач;</li> <li>• прогнозировать развитие экономических процессов и явлений.</li> </ul>	<p><b><u>Владеть: (ОК -3)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• современной методикой построения эконометрических моделей.</li> </ul>
<p><b>Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)</b></p>	<p><b><u>Знать: (ОК -7)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы структурированного самопознания;</li> <li>• потребности и мотивы поведения другого человека;</li> <li>• особенности проведения психодиагностических процедур.</li> </ul>	<p><b><u>Уметь: (ОК -7)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять методы структурированного самопознания;</li> <li>• различать потребности и мотивы поведения другого человека;</li> <li>• профессионально мыслить во время проведения психодиагностических процедур.</li> </ul>	<p><b><u>Владеть: (ОК -7)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками самопрезентации с целью эффективного взаимодействия;</li> <li>• методами структурированного самопознания;</li> <li>• навыками применения потребности и мотивы поведения другого человека профессионального мышления, необходимыми для адекватного проведения психодиагностических процедур.</li> </ul>
<p><b>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</b></p>	<p><b><u>Знать: (ПК -1)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы и приемы эффективного управления и обучения работников;</li> <li>• результаты внедрения эффективных способов и методик управления персоналом.</li> </ul>	<p><b><u>Уметь: (ПК -1)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• применять различные приемы и методы повышения мотивации работников;</li> <li>• использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</li> </ul>	<p><b><u>Владеть: (ПК -1)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками применения основных методов эффективной оплаты и поддержания рабочей атмосферы в коллективе.</li> </ul>

команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)			
Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3)	<p><b><u>Знать: (ПК -3)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>практические навыки по стратегическому анализу внешней среды (возможности, угрозы) и особенностей (сильных и слабых сторон) предприятий.</li> </ul>	<p><b><u>Уметь: (ПК -3)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>практически разрабатывать мероприятия по выполнению стратегии, учитывая возможное сопротивление изменениям со стороны окружения.</li> </ul>	<p><b><u>Владеть: (ПК -3)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>методами создания дерева целей и миссии предприятия.</li> </ul>
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 (ПК-4)	<p><b><u>Знать: (ПК -4)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>условия формирования и оборачиваемости финансовых ресурсов на предприятии (фирме);</li> <li>механизм формирования различных фондов денежных средств, платежных взаимоотношений, методику анализа и планирования наличия и движения денежных средств, ценных бумаг, материальных ресурсов, оценки эффективности инвестиций, степени риска, осуществления кредитных и страховых операций.</li> </ul>	<p><b><u>Уметь: (ПК -4)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>анализировать данные отчетности косаемые финансовых средств предприятия (фирмы).</li> </ul>	<p><b><u>Владеть: (ПК -4)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>методами управления финансовыми ресурсами в условиях быстро меняющейся рыночной конъюнктуры.</li> </ul>
Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных	<p><b><u>Знать: (ПК -6)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>методы, используемые в процессе управления проектами;</li> <li>технологии управления проектами.</li> </ul>	<p><b><u>Уметь: (ПК -6)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать технологии, формы, методы управления проектами для решения проблем повышения эффективности менеджмента организации.</li> </ul>	<p><b><u>Владеть: (ПК -6)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками разработки и управления проектами, а также оценки эффективности данной деятельности.</li> </ul>



изменений (ПК-6)			
Умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)	<u><b>Знать: (ПК -13)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• математические методы решения профессиональных задач.</li> </ul>	<u><b>Уметь: (ПК -13)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вырабатывать управленческие решения.</li> </ul>	<u><b>Владеть: (ПК -13)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами автоматизированного разработки имитационных моделей, сбора и обработки результатов, необходимыми для профессиональной деятельности и применения их.</li> </ul>
Умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15)	<u><b>Знать: (ПК -15)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виды рисков, методы выявления и оценки риска;</li> <li>• оценку эффективности методов управления рисками.</li> </ul>	<u><b>Уметь: (ПК -15)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сформировать систему эффективного управления рисками, среди которых снижение рисков путем применения таких методов, как диверсификация, секьюритизация и лимитирование; сохранение рисков путем самострахования и передачи рисков страховым компаниям.</li> </ul>	<u><b>Владеть: (ПК -15)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами решения различных вопросов управления рисками.</li> </ul>
Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16)	<u><b>Знать: (ПК -16)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методы оценки риска и инвестиционных проектов.</li> </ul>	<u><b>Уметь: (ПК -16)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• прогнозировать инвестиционные проекты с экономической нестабильности.</li> </ul>	<u><b>Владеть: (ПК -16)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов.</li> </ul>
Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18)	<u><b>Знать: (ПК -18)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основные параметры, характеризующие отрасль хозяйства и место организации в данной отрасли;</li> </ul>	<u><b>Уметь: (ПК -18)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• определять размер (емкость) и степень насыщенности рынка.</li> </ul>	<u><b>Владеть: (ПК -18)</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• методами составления бизнес-планов.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• понятие сегмента рынка и основные признаки сегментации рынка.</li> </ul>		
<b>Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)</b>	<b><u>Знать: (ПК -20)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• порядок создания новых предпринимательских структур.</li> </ul>	<b><u>Уметь: (ПК -20)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• составлять необходимые документы для создания новых предпринимательских структур.</li> </ul>	<b><u>Владеть: (ПК -20)</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</li> </ul>

#### 4. Объем практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 21 зачетных единиц.

Форма и нормативный срок обучения бакалавров	Время и продолжительность преддипломной практики
Очная, 4 года	4 недели в 8-ом семестре
Очно-заочная, 5 лет	4 недели в 10-ом семестре
Заочная, 5 лет	4 недели в 10-ом семестре

## 5. Содержание практики:

### *Структура преддипломной практики*

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента трудоемкости (в часах)	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Преддипломная лекция	Дневник преддипломной практики
2	Экспериментальный этап	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики	Дневник преддипломной практики
3	Обработка и анализ полученной информации	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	Дневник преддипломной практики
4	Научно-исследовательская работа студента	Наблюдение, анализ, синтез	Дневник преддипломной практики.
5	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета.	Отчет

**Содержание преддипломной практики** определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить бакалавру за время прохождения практики:

- функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику;
- индивидуальное задание: определить проблему, актуальность ее решения и степень разработанности проблемы отечественными и зарубежными специалистами (источники информации, т.е. список литературы)
- характеристика направленности работы подразделения (места прохождения практики);
- сбор информации об общих характеристиках деятельности организации по направлениям: организационно-правовая форма, сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации, миссия организации, организационная культура;

- обработка информации, подготовка к анализу информации: Общая характеристика организации, где проходили практику: организационно-правовая форма, сфера деятельности, характер работ и услуг, функции организации;
- анализ миссии организации;
- анализ организационно-правовой формы. Организационной структуры управления. Процессов и функций организации;
- организационная политика:
  - изучить структуры и формы бухгалтерской и финансовой отчетности;
  - изучить формы отчетности по внешнеэкономической деятельности;
  - изучить состав и структуру расходов;
  - провести горизонтальный и вертикальный анализ баланса;
  - определить тип финансовой устойчивости организации;
  - проанализировать ликвидность баланса;
  - оценить динамику и структуру оборотных активов;
  - охарактеризовать особенности оценки показателей оборачиваемости;
  - материально- производственных запасов, дебиторской и кредиторской задолженности;
  - по данным отчета о финансовых результатах оценить динамику финансовых результатов, выявить структурные изменения в их составе;
  - провести анализ финансовых результатов от основной деятельности, выявить резервы их роста;
  - рассчитать показатели рентабельности;
  - на основании проведенной аналитической работы оценить финансовое положение организации, дать рекомендации и предложения по его улучшению.
- выводы и рекомендации о проделанной работе. Обработка результатов анализа;
- оформление выводов по содержанию и прохождению преддипломной практики;
- формулирование предложений по улучшению организации практики.
- составление и оформление отчета по преддипломной практике;
- дооформление дневника практики (получение отзыва о прохождении практики от руководителя практикой от организации, печать организации и подпись руководителя обязательно);
- оформление справки о прохождении практики (печать организации и подпись руководителя обязательно).

### ***Индивидуальные задания***

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом содержания учебного плана ЧУ ООВО ИЭИК.

## **6. Организация и руководство практикой**

### **1. Организатор практики от факультета:**

- От имени Института заключает договора с организацией о проведении практики;
- До начала практики выезжает в организацию для проведения мероприятий по приему бакалавров-практикантов;
- Знакомит руководителя от организации с программой практики;
- Распределяет студентов по местам практики в организации;
- Контролирует явку студентов на практику.

### **2. Руководитель практики от кафедры:**

Устанавливает связь с руководителем практики от предприятия и проводит подготовительные мероприятия по проведению практики;

Проводит организационное собрание для бакалавров для ознакомления с характером практики, ее направленностью и формами отчетности;

Разрабатывает тематику индивидуальных заданий;

Оценивает результаты выполнения практикантами программы практики;

Представляет заведующему кафедрой письменный отчет о проведении практики.

**3. Руководитель практики от предприятия** организует прохождение практики закрепленных за ним бакалавров, помогает им выполнять задания программы практики, оказывает помощь в подготовке отчетов практики, дает отзыв о работе практиканта.

### **4. При прохождении преддипломной практики студенты должны:**

- Выполнять задания предусмотренные программой практики;
- Выполнять индивидуальные задания, разрабатываемые руководителем практики по данной специальности по согласованию с руководителем практики от организации

- Руководствоваться инструкциями руководителя практики от предприятия;

- Вести дневник, в котором отражается содержание выполненных работ.

Записи в дневнике контролируются руководителем практики от организации.

По результатам прохождения преддипломной практики студент представляет на кафедру:

1. Индивидуальное задание

2. дневник прохождения практики, заверенный руководителем от базы практики; (печатью базы практики в местах; на листе направления на практику, в дневнике прохождения практики - на месте подписи руководителя предприятия).

3. развернутая характеристика о работе студента, подписанная руководителем практики и заверенная печатью, где отражаются уровень теоретической и практической подготовки студента, его отношение к выполнению программы и соблюдению трудовой дисциплины.

4. Отчет о прохождении практики. Отчет должен включать:

1. Титульный лист;

2. Характеристику от предприятия, кредитной или иной организации, в соответствии с настоящей программой.

3. Приложения к отчету (обязательно предоставляется бухгалтерская отчетность и иные документы, данные из которых были использованы в отчете; бухгалтерская отчетность должна быть предоставлена в строго унифицированной форме с подписями и печатью).

После сдачи отчета руководитель практики проверяет и дает отзыв о допуске (не допуске) его к защите отчета на кафедре.

Студент, не выполнивший в полном объеме программу преддипломной практики и не сдавший отчет в установленные сроки, к защите не допускается.

## **7. Требования к оформлению отчета**

Отчет по преддипломной практике должен отвечать определенным требованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 1.

Отчет по преддипломной практике должен иметь «Содержание» с указанием названий разделов, параграфов, приложений и соответствующих им страниц. Образец оформления «Содержания» представлен в Приложении 2.

Отчет о преддипломной практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги.

Объем отчета 20-40 страниц.

Общепринятым является следующее расположение текста на странице: размер левого поля - 30 мм, правого - 20 мм, верхнего и нижнего - 25 мм. Текст и другие, отпечатанные и вписанные элементы работы должны быть черными, контуры букв и знаков - четкими, без ореолов и затенения, шрифт Times New Roman - 14, интервал - 1,5. Курсив и подчеркивание в работе не допускаются. Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Отчет по преддипломной практике состоит из параграфов. Размер параграфа должен быть не менее одной страницы. Подзаголовки в параграфе не допускаются. Каждая глава начинается с нового листа (страницы), а параграфы продолжают на той же странице, отступив от названия главы или текста предыдущего параграфа на 20 мм. Нумерация страниц текста проставляется в правом нижнем углу листа. Проставлять номер страницы необходимо с первой страницы первого параграфа, на которой ставится номер «3». После этого нумеруются все страницы, включая Приложения.

Графики, диаграммы должны быть сделаны в Microsoft Word. Использовать другие форматы рисунков не рекомендуется.

Рисунки должны быть тесно связаны с текстом, поэтому их располагают сразу после ссылки. Размещение и оформление иллюстраций в преддипломной практике должно быть единообразным.

Все иллюстрации должны быть с подстрочной подписью, нумерация индексационной (соответствующей номеру главы) арабскими цифрами, например, «Рис. 1», «Рис. 2».

Название рисунка дается под рисунком в центре с номером рисунка и выделяется жирным шрифтом. Рисунки могут быть выполнены в цветном виде. Во всех рисунках должны быть проставлены единицы измерения. Пример оформления рисунка представлен в Приложении 3.

Помещенный в работе цифровой материал рекомендуется оформлять в виде таблиц. Система нумерации таблиц индексационная (соответствующей номеру главы и параграфа). Слово «Таблица» и ее номер печатается вверху справа от текста. Каждая таблица должна иметь название, которое помещается над соответствующей таблицей. Слово таблица, ее номер и название таблицы следует выделять полужирным шрифтом.

Цифровые данные в таблицах пишутся строго по классам и разрядам чисел (единицы под единицами, десятки под десятками и т.д.). В таблицах можно использовать одинарный интервал, а размер шрифта сократить до 10-12. Во всех таблицах должны быть проставлены единицы измерения. Пример оформления таблицы приведен в Приложении 4.

При переносе таблицы на следующую страницу отчета над ней размещают слова «Продолжение табл.» с указанием ее номера. При этом, пронумеровав графы в начале таблицы, повторяют их нумерацию на следующей странице. Заголовок таблицы при ее переносе не повторяют. Если размер таблицы превышает одну страницу, то она выносится в Приложения.

## **8. Требования к структуре, содержанию и оформлению документов о прохождении преддипломной практики**

По окончании практики бакалавры обязаны в установленный срок, в соответствии с учебным планом и нормативными документами ЧУ ООВО ИЭИК, сдать заведующему кафедрой:

**1. Справку с места прохождения практики (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия).**

**Справка с места прохождения практики должна включать:**

- Наименование, юридический адрес организации, номер телефона для связи.
- Указание фамилии, имени, отчества практиканта
- Указание должности, в которой студент проходил производственную практику
- Указание периода времени прохождения студентом преддипломной практики
- Печать предприятия
- Подпись руководителя практики от предприятия
- Дату выдачи справки

**2. Дневник о прохождении практики с отзывом руководителя практики от предприятия (с печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия).**

**Дневник о прохождении преддипломной практики должен включать:**

- Сведения о студенте, руководителе практики от кафедры. Визу руководителя практики.

- Фамилию, имя, отчество студента, направленного на прохождение практики

- Указание курса, направления и профиля

- Место прохождения практики (наименование организации)

- Срок прохождения практики

- Фамилию, имя, отчество руководителя практики от кафедры «Менеджмента».

- Визу (подпись) Руководителя практики.

- Дату визы Руководителя практики.

- Печать ЧУ ООВО ИЭИК.

**I. Прохождение практики (сведения о месте и периоде прохождения практики, руководителе практики от организации).**

- Место прохождения практики (отдел, подразделение)

- Начало практики

- Окончание практики

- Должность, фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации

**II. Записи о работах, выполненных во время прохождения преддипломной практики**

- Месяц, число

- Краткое содержание выполненной работы

- Подпись руководителя практики от организации и кафедры «Менеджмента».

**III. Характеристику работы студента руководителем по месту прохождения практики**

- Указание степени теоретической подготовки

- Указание качества выполнения работ

- Указание качества соблюдения дисциплины труда

- Указание недостатков, если они имели место

- Подпись руководителя от организации с указанием фамилии, имени, отчества

- Печать организации

- Дату выдачи характеристики

**3. Письменный отчет о прохождении преддипломной практики.**

Отчет о прохождении преддипломной практики должен включать: 3.1.

Разделы:

1. Общая характеристика деятельности организации



- Нормативно-правовые основания деятельности организации
  - Организационная структура управления организации
  - Сфера деятельности организации
  - Миссия и цели организации
  - Характеристика выпускаемой продукции (оказываемых услуг)
2. Общая характеристика деятельности подразделения (места прохождения практики)
- Положение о создании подразделения
  - Структура управления подразделением
  - Численный состав персонала подразделения
  - Администрирование работы подразделения
3. Общая характеристика функциональных обязанностей должностного лица (на примере места прохождения практики)
- Место и роль должности в структуре подразделения
  - Должностные обязанности
  - Режим работы и дисциплина выполнения должностных обязанностей
  - Форма оплаты труда
  - Формы планирования и контроля выполнения должностных обязанностей
- Перспективы расширения круга должностных обязанностей

#### **4. Индивидуальная часть программы практики**

##### **1. Управление предприятием. Тип организационной структуры управления, применяемый на предприятии.**

Схема управления, применяющаяся на предприятии. Организационная структура предприятия. Характеристика организационной структуры предприятия. Оценка организационной структуры предприятия: преимущества и недостатки. Вывод об оптимальности или не оптимальности организационной структуры для решения задач поставленных перед предприятием.

##### **2. Описание функций экономических служб предприятия: финансовой, бухгалтерии, маркетинга, внешнеэкономической и т.д.**

Перечисление экономических служб предприятия. Описание функций всех экономических служб предприятия. Оценка соответствия функций экономических служб предприятия фактическим условиям работы экономических служб на предприятии.

##### **3. Анализ финансовых результатов предприятия.**

Анализ финансовых результатов предприятия проводится за три последних периода (квартал или год). Анализ финансовых результатов предприятия предполагает проведения постатейного анализа отчета о прибылях и убытках вертикальным (рассчитывается отношение всех статей отчета о прибылях и убытках к выручке) и трендовым методом. При проведении анализа необходимо оценить изменения статей отчета о прибылях и убытках предприятия; сравнить их со средними значениями предприятий относящихся к этому же виду экономической

деятельности; сделать вывод об эффективности управления доходами и расходами предприятия.

#### **4. Анализ ресурсов предприятия и эффективности их использования.**

Основные производственные фонды (ОПФ). Состав и структура. Динамика и коэффициент обновления ОПФ. Возрастная структура и технический уровень оборудования. Износ оборудования. Методы расчета амортизационных отчислений. Применение ускоренной амортизации на предприятии. Формы воспроизводства основных фондов.

Эффективность использования ОПФ. Фондоотдача и рентабельность ОПФ. Коэффициенты сменности работы оборудования. Факторы, влияющие на уровень эффективности и пути улучшения использования ОПФ.

#### **5. Анализ функционирования и развития предприятия.**

Стратегическое и тактическое планирование деятельности предприятия и его подразделений. Планирование материально-технического обеспечения производства. Производственная программа и производственная мощность. Обеспечение качества и конкурентоспособности продукции и предприятия. Маркетинговая деятельность предприятия.

Организация и оперативное регулирование производства. Организация и управление инфраструктурой предприятия. Подготовка производства к выпуску новой продукции. Организация управления качеством.

Организация труда на предприятии. Системы оплаты труда и области их эффективного применения. Тарифная система. Направления совершенствования организации и оплаты труда.

#### **6. Анализ результатов деятельности предприятия.**

Трудовые ресурсы и Персонал предприятия. Динамика численности работающих. Состояние нормирования труда. Текучесть кадров, состояние трудовой дисциплины. Режим труда и отдыха. Система социальной защиты работающих.

Производительность и оплата труда. Методы расчета показателей производительности труда, их объективность в современных условиях деятельности предприятия. Динамика производительности труда и заработной платы. Практическое использование показателей производительности труда и заработной платы в государственном регулировании оплаты труда на предприятии. Системы оплаты труда. Тарифная сетка, ее связь с результатами производственно-хозяйственной деятельности предприятия. Система участия работников в прибыли и капитале предприятия. Обоснование целесообразности использования тех или иных систем оплаты труда на конкретных участках производства (2-3 примера). Взаимосвязь методов планирования отдельных

категорий работников с конечными результатами их труда (выполняемыми функциями). Расчет влияния систем премирования на прибыль предприятия (2-3 примера). Рекомендации по изменению систем оплаты труда и премирования работников предприятия в соответствии с задачами производственно-хозяйственной деятельности.

### **Выводы по текущему управленческому положению предприятия и рекомендации по его улучшению.**

Выводы делаются по всем пунктам производственной преддипломной практики и должны содержать краткое изложение всех основных проблем и достижений предприятия. В рекомендациях необходимо предложить направления решения всех проблем выявленных на предприятии. При наличии возможности представить расчет экономической эффективности всех рекомендаций.

Заключение.

- выводы о достижении цели преддипломной практики;
- выводы по решению задач преддипломной практики;
- выводы о социально-экономическом состоянии организации;
- выводы о содержании должностных обязанностей по месту прохождения практики;
- выводы о финансовом состоянии организации.

### **Список источников**

1. Нормативно правовые акты
2. Внутренние документы организации
3. Отраслевые отчеты
4. Периодические издания
5. Ресурсы сети Интернет

### **Приложения**

Образец Отчета по преддипломной практике см. Приложение 5.

## **9. Оценка результатов преддипломной практики руководителем практики от кафедры**

Оценка результатов прохождения преддипломной практики проходит в форме защиты отчета (дифференцированный зачет) по преддипломной практике.

В процессе оценки руководитель практики учитывает:

- полноту и оформление предоставляемых документов;
- качество предоставляемого отчета;
- характер и содержание отзыва руководителя практикой от организации;
- уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики;

Студенты не прошедшие преддипломную практику не допускаются Государственной итоговой аттестации.

## **10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике**

В процессе прохождения преддипломной практики контролируются и оцениваются преподавателем следующие учебные действия студентов:

полноту и оформление выпускной квалификационной работы;  
полноту и оформление предоставляемых документов;  
содержание и оформление статьи (тезисов доклада); качество предоставляемого отчета;

характер и содержание отзыва руководителя практики от организации  
уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики.

### **Перечень контрольных вопросов для оценки освоения компетенций по преддипломной практике**

#### **Знать:**

1. нормативно-правовую базу с учетом профессиональной направленности;
2. методы сбора актуальной информации;
3. методы анализа информации;
4. основы профессиональной деятельности менеджера;
5. основные профессиональные обязанности менеджера;
6. основные результирующие показатели деятельности организации;
7. основные технико-экономические показатели деятельности организации;
8. основные финансовые документы организации;
9. основные социально-экономические показатели деятельности предприятия;
10. методику составления прогнозов развития предприятия;
11. методику расчёта экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;
12. источники информации для проведения экономических расчетов;
13. способы сбора и общения данных, необходимых для анализа и проведения экономических расчетов;
14. методы анализа и обработки данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
15. методику анализа финансовых результатов деятельности организации;

#### **Уметь:**

16. осуществлять поиска нормативно-правовых документов;
17. анализировать нормативно-правовую базу с учетом профессиональной направленности;
18. пользоваться информационными базами данных нормативно-правовой информации;

19. применять методы анализа информации;
  20. ориентироваться в требованиях предъявляемых к информации нормативно-правового характера;
  21. различать типы управленческих структур в организации;
  22. применять на практике основные профессиональные обязанности менеджера;
  23. определять основные технико-экономические показатели деятельности организации составлять основные финансовые документы организации;
  24. анализировать финансовые результаты деятельности организации;
  25. осуществлять отбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей;
  26. анализировать результаты расчета - полученных технико-экономических показателей;
  27. использовать прикладные программные пакеты в области статистического анализа;
  28. использовать статистические методы сбора и обработки данных;
  29. составлять отчеты по результатам анализа финансовой отчетности предприятий;
- Владеть:**
30. методами сбора актуальной информации;
  31. требованиями, предъявляемыми к информации нормативно-правового характера;
  32. знаниями типов управленческих структур в организации;
  33. основными профессиональными обязанностями менеджера;
  34. основными результирующими показателями деятельности организации;
  35. основными технико-экономическими показателями деятельности организации;
  36. основными финансовыми документами организации;
  37. методикой анализа финансовых результатов деятельности организации;
  38. алгоритмом расчета социально-экономических показателей деятельности предприятия;
  39. методами сбора данных, необходимых для анализа хозяйственной деятельности предприятия;
  40. оценкой потенциальных возможностей прикладных программных продуктов в области статистического анализа;
  41. методами оценки качественных характеристик выпускаемой продукции предприятия;
  42. методикой составления отчетов по результатам исследования;
  43. логикой формирования заключительного текста и тезисов доклада для публичного представления результатов работы.

## Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе защиты отчета по преддипломной практике.

Положительная оценка - выставляется студенту при наличии всех составляющих ФОС и отчет написан в соответствии с требованиям.

Неудовлетворительная оценка - выставляется студенту, если отчет написан с нарушениями требований (не отражены основные полученные результаты, или не отражены методы исследования и др.), отсутствуют все три составляющих ФОС.

По результатам защиты практиканту выставляется дифференцированная оценка - отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Оценка фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

Оценка	Характеристики ответа студента
<b>Зачтено - Отлично</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью менеджера;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет системой экономических и управленческих понятий.</li> </ul>
<b>Зачтено - Хорошо</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью менеджера;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой экономических и управленческих понятий.</li> </ul>
<b>Зачтено - Удовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении экономических и управленческих знаний;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой экономических и управленческих понятий.</li> </ul>
<b>Незачтено - Неудовлетворительно</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- студент не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении экономических и управленческих проблем;</li> <li>- испытывает трудности в практическом применении знаний;</li> <li>- не может аргументировать научные положения;</li> <li>- не формулирует выводов и обобщений.</li> </ul>

После защиты отчетов по преддипломной практике руководитель обязан сдать отчеты в деканат.

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

### **Основная литература**

1. Менеджмент. Теория и практика: учебник для вузов / ред. И.Н. Шапкин. – М.: Юрайт, 2014.
2. Менеджмент: учебно-практич. пособие / Игнатъева А.В. и др. – М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2013, 2014.
3. Маслова Е.Л. Теория менеджмента: Практикум для бакалавров. – М.: Дашков и К, 2014.
4. Менеджмент : учебник для бакалавров / ред. А.Л. Гапоненко. – М.: Юрайт, 2013.
5. Ефимов Г.И., Круцко В.Г., Нахапетян К.Г. Менеджмент – основы развития организации: учеб. пособие. – М.: ИЭиК, 2014, 2015.
6. Финансовый менеджмент: учебник для бакалавриата / под ред. Г.Б. Поляка. – М.: Юрайт, 2015.
7. Брусов П.Н., Филатова Т.В. Финансовый менеджмент. Финансовое планирование: учеб. пособие для бакалавриата. – М.: Кнорус, 2014.
8. Незамайкин В.Н., Юрзина И.Л. Финансовый менеджмент : учебник для бакалавров. – М.: Юрайт, 2014.
9. Экономическая теория: учебник для бакалавров / под ред. Е.Н. Лобачевой. – М.: Юрайт, 2014.
10. Инновационный менеджмент: учебник для бакалавриата / под ред. Л.П. Гончаренко.– М.: Юрайт, 2015.
11. Корпоративные финансы: учеб. пособие для бакалавриата / под ред. Н.В. Липчиу. – М.: Кнорус, 2015.
12. Гребенников П.И., Тарасевич Л.С. Корпоративные финансы: учебник и практикум для бакалавриата. – М.: Юрайт, 2014.
13. Фатхутдинов Р.А. Управление конкурентоспособностью организации: учеб. пособие. – М.: Эксмо, 2014.
14. Коротков Э.М. Антикризисное управление : учебник для бакалавров + CD. – М.: Юрайт, 2014.

### **Дополнительная литература**

15. Просветов Г.И. Финансовый менеджмент: задачи и решения : учебно-практич. пособие. – М.: Альфа-Пресс, 2014.
16. Морошкин В.А., Ломакин А.Л. Практикум по финансовому менеджменту: технология финансовых расчетов с процентами : учеб. пособие. – М.: ИНФРА-М, 2014.
17. Салихов Б.В. Экономическая теория: учебник для вузов. – М.: Дашков и К, 2015.

18. Экономическая теория: учебник для вузов / под ред. В.Д. Камаева. – М.: Владос, 2014.
19. Инновационный менеджмент: учебник для бакалавров / под ред. В.Я. Горфинкеля, Т.Г. Попадюк. – М.: Проспект, 2015.
20. Когденко В.Г., Мельник М.В. Управление стоимостью компании. Ценностно-ориентированный менеджмент: учебник для бакалавров и магистров. – М.: Юнити-ДАНА, 2014.
21. Агарков С.А., Кузнецова Е.С. Управление рисками: учеб. пособие. – Старый Оскол: ТНТ, 2014.
22. Антикризисное управление: учеб. пособие / под ред. Э.М. Короткова. – М.: ИНФРА-М, 2014.
23. Берзон Н.И., Николашина Н.Н., Тюгай Л.А. Финансовый менеджмент: учебник. – М.: Академия, 2014.

### **Ресурсы сети «Интернет»**

24. <http://ecsocman.edu.ru> Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».
25. <http://www.businesspress.ru> Деловая пресса. Сайт содержит статьи, касающиеся бизнеса.
26. <http://www.cfin.ru> Сайт «Корпоративный менеджмент». Представлен полный архив журнала «Менеджмент в России и за рубежом».
27. <http://www.aup.ru/management/> Административно-управленческий портал. Содержит ссылки книги по управлению предприятием (менеджменту).
28. <http://bigc.ru/publications/other/> Библиотека избранных статей по менеджменту
29. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - общероссийская сеть распространения правовой информации (Гарант);
30. [www.gov.ru](http://www.gov.ru) - официальный сайт федеральных органов исполнительной власти РФ.
31. ЭБС института.

### **Раздел 11. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При прохождении преддипломной практики используются следующие технологии:

- Решение учебно-профессиональных задач на конкретном предприятии по специальности соответствует профилю обучения;
- Проведение тренингов, «интеллектуальных разминок», «мозговых штурмов».

Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point.



Для выполнения моделирования необходимы пакет прикладных программ Microsoft Office Point, MS office XP, Wi-Fi, информационно- правовое обеспечение «Гарант», справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение «1С».

## **12. Материально-техническая база, необходимая для проведения преддипломной практики.**

Преддипломная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Материально-техническая база обеспечения организации, где проходит практика, должна соответствовать профилю обучения и включать информационное программное обеспечение: MS office XP, информационно - правовое обеспечение «Гарант».

**ЧУ ООВО ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И КУЛЬТУРЫ**  
**Факультет менеджмента**

**Кафедра экономики и менеджмента**

**ОТЧЕТ**

**Преддипломная практика**

**Тема: Тема: Изучение системы менеджмента на предприятии**

**(на примере.....)**

Студента 4 курса очной формы обучения  
Факультета менеджмента  
Иванова Иван Ивановича  
Подпись \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

Научный руководитель:  
Нахапетян Карен Геворгович  
кандидат экономических наук  
Подпись \_\_\_\_\_  
Оценка \_\_\_\_\_  
Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.

*Образец оформления содержания отчета*

**Содержание**

Введение.....

1.1. Ознакомление с предприятие.....

1.2. Общая характеристика деятельности предприятия.....

1.3. Управление предприятием .....

1.4. Описание функций управленческих служб предприятия.....

2. Управленческая деятельность предприятия .....

2.1. Оценка финансовых показателей деятельности предприятия.....

2.1. Анализ структуры организации.....

2.2. Анализ организационной структуры предприятия .....

2.3. Анализ качества управления персоналом предприятия.....

2.4, 2.5. Определение принципов политики в области управления персоналом

2.5. Оценка управленческого планирования на предприятии .....

2.6. Выводы по текущему управленческому состоянию предприятия и  
рекомендации по его улучшению.....

Список использованных источников .....

Приложения .....

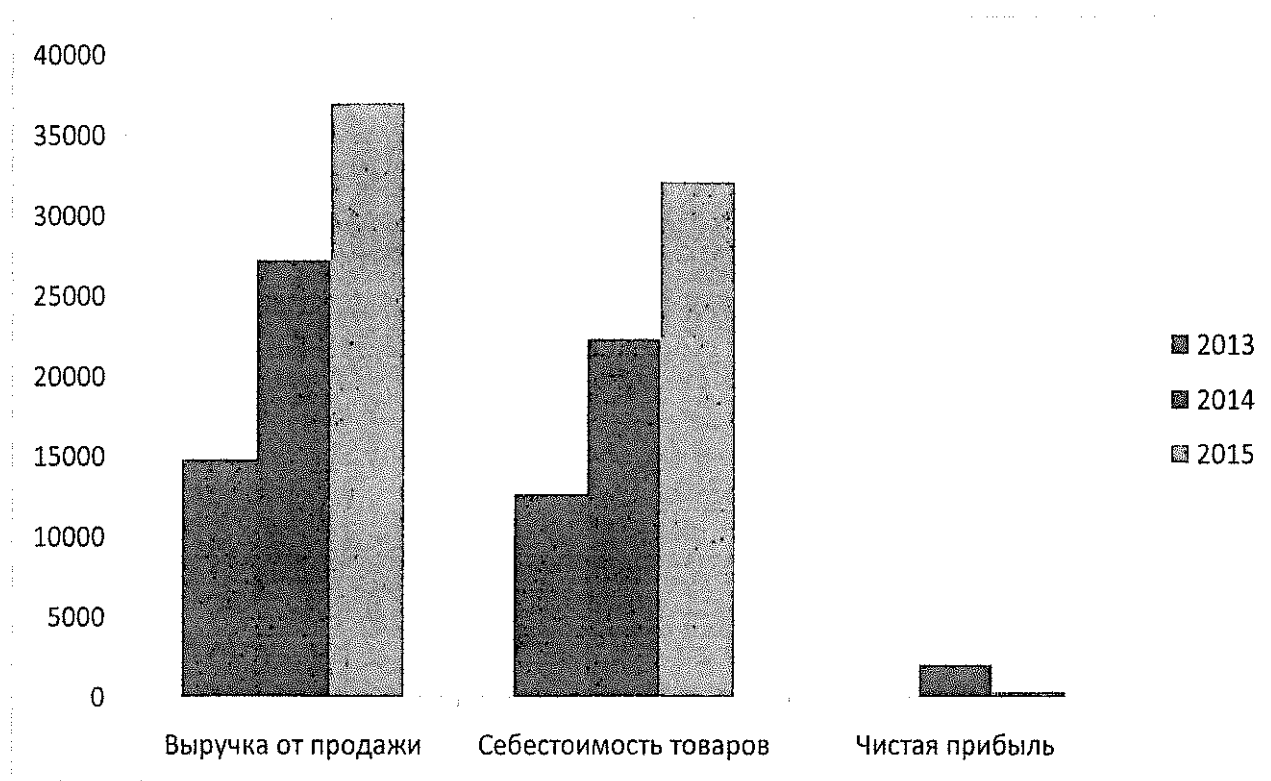


Рис. 1.1. Динамика изменения показателей за 2013-2015 гг.

## Приложение 4

Таблица 2.2.

Основные финансовые показатели деятельности ОСАО "РЕСО-Гарантия" за 2013-2015 гг.

Наименование показателя, тыс. руб.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2015 г. к 2013 г., %	2015 г. к 2014 г., %
Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг	1414248	1856312	2130889	131,3	114,8
Выплаты по страховым случаям	1017273	1259765	1399807	123,8	111,1
Валовая прибыль	396975	596547	731082	150,3	122,6
Коммерческие расходы	164020	283399	381432	172,8	134,6
Прибыль (убыток) от продаж до налогообложения	232955	313208	349650	134,5	111,6
Чистая прибыль (убыток)	163068	219245	244755	134,5	111,6



# ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И КУЛЬТУРЫ

*Утверждено Ученым советом  
Института экономики и культуры*

## ДНЕВНИК

---

(название практики: учебная, производственная, преддипломная)

---

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Студента \_\_\_\_\_ курса, группы № \_\_\_\_\_

---

(Фамилия, Имя, Отчество)

Факультета \_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики

---

Руководитель от кафедры

---

Введение.....	4
Индивидуальное задание.....	5
Дневник прохождения практики.....	6
Табель выходов на практику.....	09
Производственные совещания, общественные мероприятия.....	10
Использованные документы, литература и другие источники.....	11
Предложения студента.....	12
Характеристика.....	13

## Введение

Дневник является отчетным документом о прохождении практики. Студент обязан ежедневно по рабочим дням грамотно и аккуратно заполнять дневник.

Раздел «Календарный план» составляется студентом совместно с руководителем от базы практики. В план включаются те пункты программы практики, на которые практикант в данном подразделении может получить ответ. Если от кафедры (или научного студенческого общества) студент получил задание, записанное в разделе «Индивидуальное задание», то время на его выполнение предусматривается в календарном плане.

На основании календарного плана студент ведет дневник. В нем студент-практикант записывает виды выполняемой работы, ее содержание, отдельно выполненные служебные поручения, свое отношение к выполняемому заданию и предложения по совершенствованию прохождения практики.

Раздел «Табель» отражает выходы (невыходы) на практику. В конце каждой недели табель подписывается руководителем от базы практики.

В случае присутствия на совещании или собрании в раздел «Совещания» студент-практикант вносит соответствующую запись по вопросу повестки, порядка обсуждения, принятых решений, отношения к принятым решениям.

В разделе «Документы и литература» студент-практикант записывает все те документы, книги и другие источники, которые он использовал в ходе прохождения практики. Студент получает консультацию о том, какая литература (учебная, научная, статистическая, методическая) помогает ему в работе, из каких источников можно получить интересную информацию.

В разделе «Отзыв - характеристика» руководитель от базы практики записывает краткую характеристику на студента, проходившего учебную практику на предприятии с выставлением оценки. Подписанная характеристика заверяется печатью данного предприятия.

Выводы о результатах практики и предложения по ее совершенствованию студент вносит в раздел «Предложения студента».



### Индивидуальное задание

№ п/п	Вопросы и задания	Отметка о выполнении
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		

Руководитель практики (от института) \_\_\_\_\_



















## Характеристика

Руководитель практики  
(от производства)

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

МП

# ДОГОВОР

## на проведение практики студента

г. Москва

«\_\_\_» \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны ЧУ ООВО Институт экономики и культуры (далее Заказчик) в лице Ректора Серякова Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава, с другой стороны \_\_\_\_\_ (далее предприятие, учреждение, организация) в лице \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, заключили между собой договор на прохождение \_\_\_\_\_ практики студентом института Экономики и культуры \_\_\_\_\_ на период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2015 года.

### 1. Предмет договора

1.1. Настоящий договор разграничивает компетенцию и ответственность Заказчика и организации при проведении практики.

### 2. Обязанности Заказчика

Заказчик:

2.1. Устанавливает этапы и задачи практики, определяет содержание этапов и разрабатывает примерную программу практики и по согласованию с организацией определяет формы и сроки ее проведения, осуществляет общее руководство через выделенного представителя.

2.2. Обеспечивает выполнение студентом заданий, предусмотренных программой практики, соблюдение действующих в организации правил внутреннего трудового распорядка.

2.3. Определяет форму отчетности студентов по завершению практики.

### 3. Обязанности организации

Организация:

3.1. С момента зачисления студента (в период практики) в качестве практиканта распространяет на них правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также распространяет на них трудовое законодательство.

3.2. Обеспечивает прохождение студентом практики в порядке индивидуальной подготовки и под руководством специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующую квалификацию, с оценкой результатов каждого этапа, пройденного студентом по профилю специальности.

#### 4. Права заказчика

Заказчик имеет право:

4.1. Прекращать проведение практики в случае нарушения обязанностей со стороны организации.

4.2. Приостанавливать прохождение практики студентом в случае его недостаточной подготовленности или нарушений правил внутреннего распорядка предприятия.

#### 5. Права организации

Организация имеет право:

5.1. Прекращать проведение практики в случае нарушения обязанностей со стороны заказчика.

5.2. Отстранять студента от прохождения практики в случае нарушения им правил охраны труда, внутреннего распорядка или указаний специалистов предприятия, привлекаемых для прохождения практики.

#### 6. Ответственность сторон

6.1. Заказчик несет ответственность за обеспечение порядка и организованности со стороны студента в ходе проведения практики.

6.2. Организация несет ответственность за создание необходимых условий для проведения практики по подготовке студента со стороны организации.

#### 7. Особые условия и срок действия договора

7.1 Настоящий договор Заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

7.2. Договор заключается на период проведения практики и вступает в силу с момента его подписания.

7.3. Договор, может быть расторгнуть в случае необходимости, по требованию одной из сторон и обязательным уведомлением другой.

#### 8. Юридические адреса сторон

**ЧУ ООВО Институт экономики и культуры**  
109439, г. Москва, ул. Волгоградский проспект,  
д.138, корпус 3  
р/с. 40703810938360029035  
ОАО «Сбербанк России» г. Москва  
к/с. 30101810400000000225 БИК 044525225  
ИНН 7715159183  
КПП 772101001

**Учреждение (организация)**

---

---

---

---

---

---

Подпись \_\_\_\_\_  
Печать

Подпись \_\_\_\_\_  
Печать