

Федеральное государственное образовательное
бюджетное учреждение высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Уфимский филиал
Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

СОГЛАСОВАНО

Территориальное управление
Росимущества в Республике
Башкортостан
Руководитель

« ____ »



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Р. М. Сафуанов

« 28 » декабря 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

для студентов, обучающихся по направлению
38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»
(программа подготовки бакалавров)
Программу разработала: кан. экон. наук, доцент И.К.Полянская

*Рекомендовано Учебно-методическим советом Уфимского филиала
(протокол № 5 от 27.12 2018 г.)*

*Одобрено кафедрой «Экономика, менеджмент и маркетинг»
(протокол № 5 от 10.12 2018 г.)*

Уфа 2018

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование практики, способы и формы её проведения	3
2. Цели и задачи практики	6
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4. Место практики в структуре образовательной программы	8
5. Объем практики в зачётных единицах и её продолжительность в неделях либо академических часах	9
6. Содержание практики	9
7. Формы отчётности по практике	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	16
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	22
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем	24
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	25
Приложение 1	26
Приложение 2	27
Приложение 3	28
Приложение 4	29
Приложение 5	31

1. Наименование практики, способы и формы её проведения

Вид практики:

преддипломная

Тип практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, преддипломная практика.

Способы проведения преддипломной практики:

стационарная, выездная.

Формы проведения преддипломной практики:

непрерывно путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени, предусмотренного ОП ВО.

Преддипломная практика студентов-бакалавров, обучающихся по направлению «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации», является составной частью основной образовательной программы высшего образования. Требования к результатам преддипломной практики определяются Образовательным стандартом по направлению «Менеджмент» (квалификация (степень) бакалавр).

Преддипломная практика проводится в экономических подразделениях организации, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям в рамках образовательной программы. В их числе органы государственной власти различных уровней, общественные, некоммерческие организации, организации иных форм собственности, средства массовой информации. Студенты могут проходить практику в научно-исследовательских учреждениях по профилю обучения в качестве исполнителя или стажера по профессиональной тематике, близкой к теме выпускной квалификационной работы (ВКР).

Практика может проводиться в организациях, с которыми Уфимский филиал Финуниверситета заключил соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики университета. Допускается прохождение практики по месту работы студента,

если профиль деятельности, осуществляемый обучающимся, соответствует требованиям к содержанию практики. Практика может быть проведена в структурных подразделениях Финансового университета.

Практика обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проходит с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, успешно сдавшие зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом.

Студент проходит преддипломную практику под руководством руководителя от базы-практики, а также руководителя от Уфимского филиала Финансового университета. Как правило руководителем практики назначается научный руководитель студента, обучающегося по профилю «Менеджмент организации».

Руководитель практики от кафедры:

- проводит консультации обучающихся по вопросам выбора базы практики;
- обеспечивает подготовку выполняемого в период практики индивидуального задания;
- взаимодействует с руководителями практик от организаций, в т.ч. по составлению рабочего графика проведения практики;
- контролирует соблюдение сроков проведения практики и ее содержание;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуального задания и сборе материалов ВКР;
- консультирует обучающихся по выполнению программы практики и оформлению ее результатов;
- контролирует выполнение графика (плана) проведения практики, проверяет отчеты и выставляет оценку результатов прохождения практики.

Руководитель практики от организации:

- составляет совместно с руководителем практики от кафедры рабочий

график (план) проведения практики;

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, а также правилам внутреннего распорядка;

- составляет отзыв и подписывает дневник, отчет обучающегося по результатам прохождения практики.

Обучающийся:

- обязан пройти практику в сроки, установленные приказом Уфимского филиала Финуниверситета;

- выполнить программу практики и индивидуальное задание;

- ежедневно отмечать выполнение работ в дневнике практики;

- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка.

По завершению практики обучающийся обязан предоставить в установленные сроки на кафедру комплект документов по итогам прохождения практики:

- отчет о практике;

- дневник практики с подписями руководителей практики от департамента и организации и печатью;

- отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации;

- рабочий график (план проведения практики, индивидуальное задание).

Студент в установленные сроки обязан явиться на защиту отчета по практике.

Направление на практику оформляется приказом Уфимского филиала Финуниверситета с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или Уфимским филиалом Финуниверситета, вида и срока прохождения практики.

Программа преддипломной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретённых студентами в процессе обучения, и является логическим завершением подготовки по блоку дисциплин профессионального цикла, закрепляя знания и умения, приобретенные студентами в результате освоения теоретических дисциплин и вырабатывая практические навыки, способствующие комплексному формированию компетенций, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности обучающихся.

2. Цели и задачи преддипломной практики

Целью преддипломной практики является закрепление полученных знаний в сфере менеджмента организации, а также подготовка к написанию выпускной квалификационной работы и полному освоению программы обучения.

Программа преддипломной практики ориентирует студента на выполнение следующих задач:

- проведение анализа и систематизация основных направлений управленческой деятельности в рамках предотвращения негативных факторов в развитии организации;
- приобретение практического опыта в исследовании актуальной организационно-управленческой проблемы;
- сбор, обобщение и анализ материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Программа преддипломной практики обеспечивает формирование следующих компетенций бакалавра по направлению «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»:

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесённые с компетенциями
СК-1	Способность применять полученные знания на практике	Знать: содержание и основные методы менеджмента при осуществлении хозяйственной деятельности; Уметь: применять основные методы менеджмента в процессе управления организацией; Владеть: навыками использования методов и моделей менеджмента.
ПКП-1	Способность применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния внешней и внутренней среды организации, оценки условий и результатов деятельности организации	Знать: количественные и качественные методы анализа Уметь: оценивать состояние внешней и внутренней среды организации, оценивать условия и результаты деятельности организации Владеть: навыками количественных и качественных методов анализа
ПКП-2	Способность организовывать операционную деятельность организации с использованием процессного и проектного подходов	Знать: суть процессного и проектного подходов Уметь: организовывать операционную деятельность организации с использованием процессного и проектного подходов Владеть: навыками организовывать операционную деятельность организации
ПКП-3	Способность участвовать в процессах текущего и стратегического планирования и контроля в организации	Знать: суть текущего и стратегического планирования и контроля в организации Уметь: участвовать в процессах текущего и стратегического планирования и контроля в организации Владеть: навыками текущего и стратегического планирования и контроля в организации
ПКП-4	Способность участвовать в разработке программ развития организации, обоснований проектов и управленческих решений, связанных с развитием деятельности организации	Знать: суть программ развития организации и управленческих решений Уметь: участвовать в разработке программ развития организации, разработке обоснований проектов и управленческих решений Владеть: навыками разработки программ развития организации, разработки обоснований проектов и управленческих решений
ПКП-5	Способность применять методику оценки рисков, мониторинга состояния	Знать: методику оценки рисков, мониторинга состояния организации Уметь: участвовать в реализации

	организации, участвовать в реализации мероприятий по профилактике и предотвращению кризисов, выводу из кризиса организаций и систем различного уровня	мероприятий по профилактике и предотвращению кризисов, выводу из кризиса организаций и систем различного уровня Владеть: методикой оценки рисков, мониторинга состояния организации
ПКП-6	Способность осуществлять распределение полномочий и ответственности между органами корпоративного управления, разрабатывать управленческие решения в целях реализации принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности	Знать: суть ответственности между органами корпоративного управления Уметь: осуществлять распределение полномочий и ответственности между органами корпоративного управления Владеть: навыками осуществления распределения полномочий и ответственности между органами корпоративного управления, разработки управленческих решений

4. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика входит в блок «Практики и научно-исследовательская работа (НИР)» и является обязательным разделом основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» и представляет собой вид работы непосредственно-ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов.

Преддипломной практике предшествуют общепрофессиональные дисциплины: «Методы принятия управленческих решений», «Стратегический менеджмент» и дисциплины профиля: «Операционный менеджмент», «Управление человеческими ресурсами», «Менеджмент качества», «Управление изменениями и лидерство», «Управление бизнес-процессами», предполагающие проведение лекций и семинарских и практических занятий с обязательным итоговым контролем, а также учебная и производственная практики. Преддипломная практика – практическая форма обучения, выступает завершающим этапом обучения в бакалавриате Финансового университета. Проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

5. Объём практики в зачётных единицах и её продолжительность в неделях либо академических часах

Общая трудоёмкость практики составляет 3 зачётных единицы (108 часов).

Таблица 2 – Общая трудоёмкость практики

Направление «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» по формам обучения	Общая трудоёмкость практики в з/е/часах/неделях	Семестр	Вид промежуточной аттестации
Очная форма обучения	3/108/2	8	Зачёт с оценкой
Заочная форма обучения	3/108/2	9	Зачёт с оценкой

Конкретные даты начала и окончания преддипломной практики, а также закрепление студентов за базами практики, определяется приказом Уфимского филиала Финансового университета.

6. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется требованиями ОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» с учётом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. В процессе её реализации студенты знакомятся и осваивают разнообразные виды деятельности, включая аналитико-оценочную, исследовательскую, подготовку к написанию выпускной квалификационной работы.

Основным результатом преддипломной практики, достижение которого обеспечивает её содержание, является формирование профессиональных компетенций и навыков, связанных с работой организации, оценкой результатов её деятельности, составлением практически обоснованных рекомендаций и мероприятий, направленных на совершенствование процессов управления организацией, выбранных в качестве объекта выпускной квалификационной работы.

Студенты в процессе преддипломной практики осуществляют виды деятельности и выполняют виды работ.

Таблица 3 – Виды деятельности и виды работ при прохождении преддипломной практики

№ п/п	Виды деятельности	Виды работ (в форме контактной работы, в форме самостоятельной работы)	Количество часов, (недель)	Отчётная документация
1	Подготовительный этап	<p>а) Инструктаж по общим вопросам (контактная работа)</p> <p>б) Составление индивидуального календарного плана практики, согласование его с руководителем практики от Университета, разработка (уточнение) научного плана и программы проведения научного исследования, утверждение индивидуального задания по производственной практике, определение инструментария планируемого исследования. Определение круга обязанностей, в период прохождения практики (с указанием сроков выполнения тех или иных обязанностей, форм отчетности, критерием оценки результатов) (контактная работа)</p>	<p>1</p> <p>3</p>	<p>Записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента</p> <p>Составлен индивидуальный календарный план, записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента</p>
2	Организация управленческой деятельности и экономическое состояние организации	<p>а) Разработка предложений в области оценки условий и результатов деятельности организации, разработка программ развития организации, обоснований проектов и управленческих решений, оценка рисков, осуществление распределения полномочий и ответственности, прогнозирование результатов деятельности компании, ее выручки после внедрения предложений (самостоятельная работа)</p> <p>в) Подготовка материалов для выпускной квалификационной работы (самостоятельная работа)</p>	<p>70</p> <p>20</p>	<p>Записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента</p> <p>Записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента</p>

3	Подготовка отчёта по практике	Подготовка отчета по результатам прохождения учебной практики и других обязательных документов комплекта отчёта (самостоятельная работа)	12	Записи в рабочем графике (плане) и дневнике студента, комплект отчёта о прохождении учебной практики Подготовка к защите и явка на защиту отчёта
4	Всего		108/2 недели	

В отчетах о практике должна приводиться информация, которая не противоречит требованиям о защите информации.

Конкретное содержание преддипломной практики студента планируется руководителем практики и отражается в утверждённом рабочем графике (плане) прохождения практики, дневнике и отчёте студента об итогах пройденной преддипломной практики.

7. Формы отчётности по практике

Форма отчётности по преддипломной практике – комплект документов отчёта на бумажном носителе.

Неотъемлемыми составными частями отчёта о прохождении преддипломной практики выступают: рабочий график (план) прохождения практики, дневник практики студента, основная (текстовая) часть отчета по практике и отзыв руководителя практики от базы.

При прохождении преддипломной практики студент в установленные сроки представляет руководителю практики следующие документы:

- письменный отчет о проделанной работе согласно индивидуальному рабочему графику (плану) прохождения преддипломной практики (приложение 1);
- рабочий график (план) прохождения преддипломной практики (приложение 2);
- индивидуальное задание (приложение 3);
- дневник практики студента (приложение 4);
- отзыв о результатах прохождения преддипломной практики студентом (приложение 5).

После завершения подготовки комплекта документов отчёта по преддипломной практике студенты представляют на кафедру письменный отчёт по преддипломной практике, отзыв руководителя практики от базы, дневник практики студента, утверждённый рабочий график (план), индивидуальное задание.

Отчёт по результатам преддипломной практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу в соответствии с настоящей программой.

При написании отчёта студент должен следовать следующим требованиям:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительность аргументации; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы; обоснованность предложений.

Рекомендуемый объем отчёта 20-25 страниц печатного текста, выполненного 14 кеглем шрифта Times New Roman, через межстрочный интервал 1,5 с разметкой страницы, как обычная. Отчёт по практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-1995 «Общие требования к текстовым документам», ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»

Текст отчёта при необходимости разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки следует

печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

В тексте отчета не допускается: применять обороты разговорной речи; применять произвольные словообразования; применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах (страницы в приложениях не нумеруются и не включаются в общий объем отчёта). В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать её содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей. При переносе

части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

В конце отчёта необходимо приводить список литературы, которая была использована при его составлении. Обязательны ссылки на литературу в тексте. Если в отчёте используются заимствованные тексты, формулы и т.д., то должны быть указаны ссылки на источник, из которого они заимствованы. Список литературы включают в содержание документа. Список литературы составляется в алфавитном порядке (сначала издания на русском языке, затем – на иностранных языках).

У каждого источника указываются: ФИО автора(ов), полное наименование издания, название издательства (журнала), год издания, номер издания (для журналов), количество страниц в издании.

При обращении к электронным версиям работ, помимо перечисленных характеристик, указывается адрес и дата обращения к электронному ресурсу

Структура отчёта: титульный лист, введение, основная часть и заключение. Титульный лист представляется с указанием вида практики, места её прохождения, фамилии, имени, отчества, должности руководителя практики от организации и руководителя практики от кафедры.

Конфигурация отчета на стр. 2 после титульного листа с указанием страниц начала составных частей отчета справа страницы:

Введение

Основная часть

Заключение

Во время прохождения преддипломной практики студент ведёт дневник. В дневнике по дням должны быть отражены все виды деятельности студента, полученные в период прохождения преддипломной практики.

Отзыв по результатам прохождения преддипломной практики

студентом должен отражать развитие его личностных качеств (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.). В отзыве приводятся сильные и слабые стороны профессиональной подготовленности студента к ведению профессиональной деятельности. Содержится анализ и оценка результатов деятельности студента во время практики, степени выполнения программы преддипломной, практики, умения применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике.

Одобренный руководителем практики от кафедры электронный вариант отчёта по преддипломной практике и прилагаемых к нему документов печатается студентом, подписывается на базе практики и брошюруется.

Текущий контроль обучающихся по практике заключается в предоставлении студентом научному руководителю по практике от кафедры проекта отчёта о практике и дневника практики в электронном виде.

Промежуточный контроль – защита отчёта о практике: проводится аттестация студентов с оценкой уровня формирования компетенций. Перед защитой отчёт проверяется руководителем практики от кафедры. К защите отчёта допускаются студенты, полностью выполнившие программу практики.

Аттестация по итогам преддипломной практики осуществляется руководителем практики от кафедры. Защита студентом отчёта является обязательным этапом прохождения преддипломной практики. Защита отчёта проходит в форме индивидуального выступления (собеседования) студента перед научным руководителем от кафедры.

В процессе защиты выявляется качественный уровень сформированных компетенций. Учитывается также качество подготовленного отчёта, полнота и глубина освещения вопросов, содержащихся в программе, оформление отчёта.

По результатам защиты отчёта по преддипломной практике студенту выставляется зачёт с оценкой по пятибалльной шкале.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учёбы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из Финуниверситета, как имеющие академическую задолженность.

Оценка по преддипломной практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, содержится в разделе 3 программы, в котором приводится перечень планируемых результатов обучения с указанием знаний, умения и навыков, соотнесенных с компетенциями.

Контроль уровня сформированности компетенций осуществляется на основании материалов, собранных в процессе прохождения практики, качества выполнения и оформления отчёта о прохождении практики, содержания доклада на его защите и ответов на вопросы.

Таблица 4 – Типовые вопросы и примеры заданий для оценки освоения компетенций, используемые в ходе защиты отчёта по практике

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесённые с компетенциями
СК-1: Способность применять полученные знания на практике		
	Знать: содержание и основные методы менеджмента при осуществлении хозяйственной деятельности;	Чем вызвана необходимость систематизации различных подходов и школ менеджмента вызвана: а) стремлением отдельных ученых выразить свое видение различных проблем управления; б) стремлением упорядочить большое количество теорий, концепций и направлений исследований; в) постоянным ростом объемов производства и услуг; г) стремлением внесения изменений в систему управления.

<p>Уметь: применять основные методы менеджмента в процессе управления организацией;</p>	<p>Перечислите, и дайте краткую характеристику принципам А.Файоля. Приведите примеры реализации функций А. Файоля, исходя из своей практической деятельности. Существуют ли вообще в реализации принципов А. Файоля в различных сферах деятельности?</p>
<p>Владеть: навыками использования методов и моделей менеджмента.</p>	<p>В одно из подразделений компании «Автопром» был назначен новый молодой руководитель. Подчиненные с настороженностью относятся к нему. В коллективе нет четкого распределения функциональных обязанностей. Кроме того, предыдущий руководитель на выполнил ряд обязательств по плану и их предстоит решать новому руководителю. Разработайте рекомендации для этого руководителя, общей целью которого является – повысить производительность труда и организовать эффективную работу подразделения. Вопросы 1. Насколько применим зарубежный опыт в системе менеджмента в РФ? 2. Требуется ли зарубежный опыт адаптации научных знаний? 3. Можно ли сказать о том, что менеджеры обладают особой системой мышления, особым свойством восприятия информации? Какие еще особенности профессии «менеджер» вы могли бы перечислить.</p>
<p>ПКП-1: Способность применять количественные и качественные методы анализа при оценке состояния внешней и внутренней среды организации, оценки условий и результатов деятельности организации</p>	
<p>Знать: количественные и качественные методы анализа</p>	<p>Менеджмент, как система гибкого управления реагирует на изменения в ... а) макроэкономической среде организации; б) внутренней среде организации; в) объемах капитальных вложений; г) внешней и внутренней среде организации; д) информационной подсистеме организации.</p>
<p>Уметь: оценивать состояние внешней и внутренней среды организации, оценивать условия и результаты деятельности организации</p>	<p>Сотрудниками магазина в течении нескольких лет осуществлялись неправомерные действия- они выставляли собственный товар на витринах магазина, реализуя его через свои отделы. Налоговой службой была проведена проверка и выявлен данный недостаток, за что администрации магазина пришлось уплатить штраф. Какие действия администрация магазина может и должна применить к сотрудникам?</p>
<p>Владеть: навыками количественных и качественных методов анализа</p>	<p>Постоянные издержки предприятия составляли 28 тыс. руб. Удельные переменные издержки равны 80 руб., цена единицы продукции 100 руб. Как повлияет уменьшение переменных расходов на 10% на основные финансово-экономические показатели, отражающие результаты деятельности организации? Сравните полученные результаты. Эффективно предлагаемое</p>

	управленческое решение?
ПКП-2: Способность организовывать операционную деятельность организации с использованием процессного и проектного подходов	
Знать: суть процессного и проектного подходов	<p>В чем заключается сущность системного подхода к управлению организацией?</p> <p>а) Организация как и система включает много элементов.</p> <p>б) Организация как и система создается с определенной целью.</p> <p>в) Совершенствование управления организацией осуществляется на основании системного анализа и системного синтеза.</p> <p>г) Цели организации рассматриваются как цели элемента «сверхсистемы».</p>
Уметь: организовывать операционную деятельность организации с использованием процессного и проектного подходов	<p>На базе практики подготовить по следующим вопросам и проиллюстрировать примерами из практики компании:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управление ценностью и стоимостью в бизнесе, как новая концепция управления организацией. 2. Место операционного менеджмента в организационной структуре предприятия. 3. Сравнение американской, японской и европейской моделей операционного менеджмента. 4. Различие между функциональным и процессным подходом 5. Сущность методики «Цепочка ценности» по М. Портеру.
Владеть: навыками организовывать операционную деятельность организации	<p>На базе практики ответить на следующие вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Что такое производственная система предприятия? - Что из себя представляет операционная система предприятия? Чем она отличается от производственной? Или это одно и то же? - Перечислите основные характеристики производственных процессов.
ПКП-3: Способность участвовать в процессах текущего и стратегического планирования и контроля в организации	
Знать: суть текущего и стратегического планирования и контроля в организации	<p>Какая стратегия наиболее привлекательна для фирмы, которая дальше не может развиваться на одном из рынков с данным продуктом в рамках данной отрасли:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. концентрированного роста; 2. интегрированного роста; 3. диверсифицированного роста; 4. сокращения; 5. ликвидации.

Уметь: участвовать в процессах текущего и стратегического планирования и контроля в организации	На базе практики: определить миссию организации и построить дерево целей. Найти решение проблем, выявленных в организации. Определить стратегию организации.
Владеть: навыками текущего и стратегического планирования и контроля в организации	На базе практики составить карту стратегии организации
ПКП-4: Способность участвовать в разработке программ развития организации, обоснований проектов и управленческих решений, связанных с развитием деятельности организации	
Знать: суть программ развития организации и управленческих решений	Какой документ используется для установления критериев планирования, оценки, бюджетирования и контроля стоимости? а) Базовый план по стоимости. б) Базовый план управления исполнением. в). Требования к финансированию проекта. г) План управления стоимостью.
Уметь: участвовать в разработке программ развития организации, разработке обоснований проектов и управленческих решений	Подготовить ответы на следующие вопросы и проиллюстрировать примерами из организации базы практики: 1. Разработка и продвижение нового продукта на рынок. 2. Продуктовая политика организации на различных этапах жизненного цикла продукта 3. Особенности разработки продукции в технологическом бизнесе 4. Различия разработки товара и услуги в технологическом бизнесе 5. Оценка ценности и полезности продукции.
Владеть: навыками разработки программ развития организации, разработки обоснований проектов и управленческих решений	На базе практики провести качественную оценку процесса принятия управленческих решений.
ПКП-5: Способность применять методику оценки рисков, мониторинга состояния организации, участвовать в реализации мероприятий по профилактике и предотвращению кризисов, выводу из кризиса организаций и систем различного уровня	
Знать: методику оценки рисков, мониторинга состояния организации	Риски, представляющие собой опасность потерь в процессе предпринимательской деятельности, называются ... а) инвестиционным б) производственным в) коммерческими г) инфляционным д) дефляционным е) спекулятивным.
Уметь: участвовать в реализации мероприятий по профилактике и предотвращению кризисов, выводу из кризиса организаций и систем различного уровня	С каким риском сталкивается автолюбитель, приобретающий автомобиль стоимостью 20 000 евро и имеющий привычку менять автомобиль каждые три года, если стоимость аренды автомобиля составляет 4000 евро в год, а банковская процентная ставка равна 10%. Как можно этим риском управлять?

<p>Владеть: методикой оценки рисков, мониторинга состояния организации</p>	<p>Оцените валютные риски компании ПАО «Компас» осуществляющую экспорт драг. металла за рубеж. Условие кейса представлено ниже. Компания ПАО «Компас» закупила товар на сумму в 100 млн. руб., который реализовала в виде экспортной поставки за 3,8 млн. долларов США. Какова эффективность этой операции, если операция заняла две недели, таможенная пошлина составила 10% от валютной выручки, курс покупки долларов банком в конце операции равнялся 66,89 руб. за доллар США. Временная база 365.</p>
<p>ПКП-6: Способность осуществлять распределение полномочий и ответственности между органами корпоративного управления, разрабатывать управленческие решения в целях реализации принципов корпоративного управления и корпоративной социальной ответственности</p>	
<p>Знать: суть ответственности между органами корпоративного управления</p>	<p>Золотые парашюты – это</p> <ul style="list-style-type: none"> a) высокие выходные пособия на случай непредвиденных потерь менеджмента при слиянии (поглощении) b) выпуск различных прав, распределяемых между акционерами, которые вступают в силу при наступлении определенного момента (поглощения) c) дружественная компания, объединение с которой желательно при угрозе враждебного поглощения со стороны 3-ей компании d) продажа активов предприятия дружественной компании e) вид корпоративного шантажа
<p>Уметь: осуществлять распределение полномочий и ответственности между органами корпоративного управления</p>	<p>Напишите формулу и рассчитайте индекс удельных социальных инвестиций (IL) на примере компании, используя нефинансовый отчет. Проанализируйте и напишите, как можно судить о политике компании в области КСО согласно полученным результатам. (Источник: годовой отчет компании).</p>
<p>Владеть: навыками осуществления распределения полномочий и ответственности между органами корпоративного управления, разработки управленческих решений</p>	<p>На предприятии – базе практики составить распределение полномочий и определить ответственных за распределение.</p>

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения практики, профессиональное владение вопросами программы практики. Учитывается также качество оформления подготовленного отчета, полнота и глубина освещения вопросов, содержащихся в программе.

Оценка знаний студентов осуществляется с учетом:

- оценки за работу в процессе практики (в пределах 40 баллов);
- оценки итоговых знаний в ходе защиты отчета (в пределах 60 баллов).

Итоговая сумма баллов, полученная обучающимся по результатам текущего контроля в процессе практики и промежуточной аттестации, преобразуется в пятибалльную систему оценок.

Количество баллов 86 – 100, «отлично», соответствует высокому уровню сформированности компетенций – отчет о прохождении преддипломной практики полностью отражает задание по практике. Ответы студента на вопросы руководителя носят четкий характер, раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в отчете.

Количество баллов 70 – 86, «хорошо», соответствует продвинутому уровню сформированности компетенций – отчет о прохождении преддипломной практики отражает задание по практике. В ходе ответов на вопросы руководителя допущены неточности. Ответы носят неполный характер, но при этом раскрывают сущность вопроса, подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами по материалам отчета по практике.

Количество баллов 50 – 69, «удовлетворительно», соответствует пороговому уровню сформированности компетенций – отчет о прохождении преддипломной практики отражает задание по практике. Ответы студента на вопросы научного руководителя носят поверхностный характер, не раскрывают до конца сущности вопроса, слабо подкрепляются положениями нормативно-правовых актов, выводами и расчетами, отраженными в отчете, показывают недостаточную самостоятельность и глубину изучения проблемы.

Количество баллов 50 и менее – «неудовлетворительно», - компетенция не сформирована – отчет о прохождении преддипломной практики выполнен с нарушением целевой установки задания по практике и не отвечает предъявляемым требованиям, в оформлении имеются отступления от

стандарта.

Обучающимся, которые не прошли практику в установленные сроки по уважительным причинам, предоставляется возможность пройти практику в свободное от обучения время в соответствии с вновь согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики, включающим сроки защиты отчетов по практике.

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

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. - <http://www.consultant.ru>
2. Налоговый кодекс Российской Федерации - <http://www.consultant.ru>
3. Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями. - <http://www.consultant.ru>
4. Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» - <http://www.consultant/online/base/>

Основная литература:

1. Блинов А.О. Теория организации и организационное поведение (теория и практика): учебное пособие / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. – М.: КНОРУС, 2018. – 284 с.
2. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Проспект, 2015. – 616 с.
3. Тихомирова О.Г., Варламов Б.А. Менеджмент организации: история, теория, практика: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 256 с.

Дополнительная литература:

4. Веснин В.Р. Корпоративное управление: учебник / В.Р. Веснин, В.В. Кафидов. – М.: ИНФРА-М, 2016, 2018. – 272 с.

5. Корпоративные информационные системы управления: Учебник / Под науч. ред. доктора техн. наук, проф. Н.М. Абдикеева, канд. Физ.-мат. наук, доц. О.В. Китовой. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 464 с.

6. Лапыгин Ю.Н. Стратегическое развитие организации: учебное пособие / Ю.Н. Лапыгин, Д.Ю. Лапыгин, Т.А. Лачинина; под ред. Ю.Н. Лапыгина. – 2-е изд., стер. – Москва: КНОРУС, 2018. – 284 с.

7. Попова Е.П. Теория организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.П. Попова, К.В. Решетникова. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 338 с.

8. Темпан Леонид Наумович. Корпоративное управление: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / Л.Н. Темпан. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 239 с.

Полнотекстовые базы данных

1. <http://www.book.ru> - Электронно-библиотечная система BOOK.ru
2. <http://rucont.ru> - Электронно-библиотечная система РУКОНТ
3. <http://znanium.com> - ЭБС издательства «ИНФРА-М»
4. <http://www.biblioclub.ru> - Университетская библиотека online
5. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека
6. Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

Сайты Интернет:

1. <http://www.economy.gov.ru> – официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации
2. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат)
3. <http://www.gaexpert.ru> – Рейтинговое агентство Эксперт
4. Thomson Research. [Официальный сайт]. URL:

<http://research.thomsonib.com/>.

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

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Windows, Microsoft Office.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». [Официальный сайт]. URL: www.consultant.ru
2. Справочная правовая система «Гарант». [Официальный сайт]. URL: <http://www.garant.ru/>
3. СПАРК - Система профессионального анализа рынков и компаний. [Официальный сайт]. URL: <http://www.spark-interfax.ru>

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

Для осуществления образовательного процесса по преддипломной практике требуются: рабочее место, оснащенное персональным компьютером с Windows, MS Office, выходом в интернет, доступом в сетевые базы данных, принтером; финансовые программы, справочники, профессиональные программные продукты, наличие информационно-справочной литературы.

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Уфимский филиал

Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

ОТЧЕТ

по преддипломной, практике

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

«Менеджмент организации»
(профиль образовательной программы)

Выполнил:
обучающийся учебной группы

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:
Руководитель практики от
организации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от
кафедры:

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

Уфа – 20_

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Уфимский филиал

Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения преддипломной практики
обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(имя, отчество, фамилия)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

«Менеджмент организации»

(профиль образовательной программы)

Место прохождения практики _____

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы выполнения программы практики и индивидуального задания	Продолжительность каждого этапа практики (количество дней)
1	2	3

Руководитель практики от кафедры _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Уфимский филиал

Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по преддипломной практике
обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(имя, отчество, фамилия)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

«Менеджмент организации»

(профиль образовательной программы)

Место прохождения практики _____

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)
1	2

Руководитель практики от кафедры _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Руководитель практики от организации _____

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
Уфимский филиал

Кафедра «Экономика, менеджмент и маркетинг»

ДНЕВНИК

по преддипломной, практике
обучающегося _____ курса _____ учебной группы

(имя, отчество, фамилия)

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

«Менеджмент организации»
(профиль образовательной программы)

Уфа – 20_

ОТЗЫВ

о прохождении практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

Факультет _____

проходил(а) _____ практику
(вид практики)

в период с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20__ г.

в _____

(наименование организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающегося)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а)

Результаты работы обучающегося:

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики
от организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

