

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ЕКАТЕРИНЫ ВЕЛИКОЙ»**

**ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА**

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
Екатерининского Института
О.А. Ефремова
2017.г.



Программа преддипломной практики

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Направление подготовки:

38.03.02 – Менеджмент

Направленность (профиль) образования:

Менеджмент организации

Москва 2017г.

Программа преддипломной практики

1. Вид практики, способ и форма ее проведения

Преддипломная практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика проводится в качестве выездной, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием и НИЕВ, или в форме самостоятельного практикума: студент самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте её прохождения.

Организацию и руководство практикой студентов по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» осуществляет кафедра менеджмента. Кафедра распределяет студентов по местам прохождения практики совместно с учебным отделом и деканатом, готовит необходимую документацию (дневники, задания), оформляет приказ на практику, проводит организационное собрание со студентами.

Из числа преподавателей кафедры назначается руководитель практики. Руководитель практики от кафедры выдает студентам задание на преддипломную практику, контролирует ход работы и оказывает помощь в выполнении программы практики, принимает отчеты по практике.

При этом издается приказ ректора, согласованный с деканатом и заведующим кафедрой. В приказе указываются: наименование и адрес предприятия (организации), на котором студент будет проходить практику и сроки её проведения. На одно место прохождения практики направляется не более 3-4 человек.

Непосредственно на предприятии практику организует и контролирует руководство через назначаемого руководителя практики от предприятия. Руководителями практики назначаются специалисты отделов и служб экономического профиля. Руководитель практики знакомит студентов с производством, с их рабочими местами, контролирует работу и заверяет отчеты и дневники по практике.

По месту прохождения практики (удаленные объекты или производства) или на соседних родственных предприятиях могут проводиться производственные экскурсии, которые позволяют расширить кругозор студентов.

Во время прохождения практики студенты должны изучить и соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, основные положения пожарной безопасности, техники безопасности и производственной санитарии. Инструктаж по этим вопросам проводит инженер по технике безопасности или другой представитель администрации предприятия (организации).

Проведение инструктажа фиксируется в специальном журнале учета и в дневнике по практике; в противном случае студентам не разрешается приступать к практике и участвовать в производственном процессе, выполнять операции на производстве.

Возможность работы студентов на оплачиваемых рабочих местах решается руководителем практики от предприятия по согласованию с кафедрой менеджмента при полном согласии студентов и обязательном выполнении ими всех задач практики.

Студенты изучают и выполняют работу штатных работников.

Порядок работы студентов на рабочих местах устанавливается руководителем практики от предприятия в соответствии с заданием на практику, программой практики и особенностями предприятия. Этот порядок должен предусматривать последовательный переход студентов по рабочим местам и уровень управления на предприятии для изучения всех стадий технологического процесса.

Студент обязан быть на предприятии весь срок практики, определенный приказом. Досрочный сбор информации для отчета не может служить основанием для более раннего окончания практики. Режим работы студента должен совпадать с режимом работы того подразделения или отдела, в котором студент проходит очередной этап практики.

В случае нарушения студентом трудовой дисциплины руководитель практики имеет право отстранить его от прохождения практики. Невыполнение студентом программы или режима практики может привести к повторному прохождению практики. Контроль института за прохождением практики студентами осуществляют: руководитель практики, заведующий выпускающей кафедрой, учебное управление, проректор по учебной работе. Целью контроля является выявление и устранение недостатков в организации практики и оказание практической помощи студентам.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Целью преддипломной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности конкретного предприятия (организации) отрасли, а также сбор материалов для подготовки отчета и в дальнейшем для написания ВКР.

В процессе прохождения практики студент приобретает и совершенствует следующие **профессиональные компетенции**:

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8);

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14);
- способностью планировать операционную (производственную) деятельность организации (ПКИ-21);
- способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать ключевые показатели финансово-хозяйственной деятельности организации и проанализировать их динамику (ПКИ-24).

Основными задачами преддипломной практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства;
- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат, их эффективности, а также – механизма ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- оценка эффективности производственной и управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, их оценка и разработка алгоритма принятия и выполнения управленческих решений по совершенствованию управления предприятием;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля их исполнения;
- анализ управления предприятием с позиций эффективности производства;
- самостоятельное изучение существующих организационных структур предприятия – места проведения практики;
- изучение технико-экономических показателей, эффективности экономико-управленческой деятельности предприятия – места проведения практики;
- изучение системы организации информационных потоков и способов принятия управленческих решений;
- изучение системы оперативного и стратегического планирования, методов моделирования;

- изучение опыта совершенствования системы управления;
 - освоение способов оценок результатов производственно-хозяйственной деятельности;
 - получение навыков аналитического исследования деятельности предприятия;
 - сбор необходимой исходной информации для выполнения курсовых работ (проектов), для научно-исследовательской работы и разработки ВКР;
 - выполнение индивидуального задания кафедры экономики.
- Иные конкретные задачи прохождения производственной практики могут быть определены руководителем практики от академии.

После завершения преддипломной практики студент должен:

знать:

- особенности функционирования современных производственных и торговых предприятий;
- основные понятия, категории и инструменты менеджмента;
- методы построения управленческих моделей объектов, явлений и процессов;
- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;

уметь:

- анализировать во взаимосвязи функционирование предприятия и изменения рынка;
- выявлять проблемы в управлении при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения;
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические задачи;
- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;
- анализировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятия;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов, обосновывать полученные выводы;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада;

владеть:

- методологией экономического исследования;
- методами сбора, обработки и анализа управленческой информации;
- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов;
- навыками самостоятельной работы.

3. Место практики в структуре ООП ВО

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки студентов, обучающихся по программе подготовки бакалавра направления 38.03.02 «Менеджмент» и входит в раздел Б.2 учебного плана. Преддипломная практика бакалавра базируется на знаниях, полученных при освоении следующих дисциплин и модулей ОПОП: «Теория организации», «Безопасность жизнедеятельности», «Управление человеческими ресурсами организации», «Финансовый менеджмент», «Риск-менеджмент», «Планирование на предприятии», «Информационные технологии в профессиональной деятельности» и компетенциях ОК-9, ОПК- 2, ОПК-4, ОПК-7, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-11, ПК-13, ПК-15, ПК-24.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения преддипломной практики, будут необходимыми и полезными при подготовке выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) и обучении в дальнейшем в магистратуре.

4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики для студентов очной формы составляет 6 зачетных единицы, 216 часов.

5. Содержание практики

В период прохождения практики студент должен ознакомиться с работой предприятия (организации) в целом, но главное внимание необходимо уделить изучению организационной и экономической работы в цехах, участках, отделах, службах и т.п. Для этого студент должен побывать и поработать в качестве экономических работников в основных структурных подразделениях.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)
1	Организационный этап: – Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	4
2	Подготовительный этап: – Производственный инструктаж; – Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; – Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; – Изучение системы документооборота организации; – Согласование программы практики.	50
3	Экспериментальный этап: – Выполнение производственных заданий; – Участие в решении конкретных профессиональных задач; – Сбор, обработка и систематизация фактического материала; – Получение отзыва-характеристики	138

4	Подготовка и оформление отчета о практике – Подготовка отчетной документации по итогам практики; – Составление и оформление отчета о практике; – Сдача отчета о практике на кафедру; – Защита отчета о практике	24
	Итого:	216

Конкретный баланс времени для каждого студента устанавливается руководителем практики от кафедры или предприятия (организации) в зависимости от места прохождения практики.

Важным элементом самостоятельной работы студентов во время прохождения практики является выполнение индивидуального задания по специальности. Индивидуальное задание отмечается в задании на практику и выдается студенту перед отправлением на предприятие руководителем практики от кафедры (Приложение 2 к Программе). Студент выполняет индивидуальное задание согласно рекомендациям руководителя.

Тематика индивидуальных заданий устанавливается кафедрой и должна соответствовать профилю подготовки студента. Задание может быть посвящено углубленному изучению методов организации или планирования производства и работ, вопросам анализа хозяйственной деятельности, обобщению опыта работы лучших цехов, участков, бригад, отделов, вопросам организации, нормирования и оплаты труда, использованию материальных, трудовых, финансовых и природных ресурсов, выявлению резервов производства, изучению вопросов налогообложения, внешнеэкономической деятельности предприятия а также может носить научно-исследовательский характер. Отчет по индивидуальному заданию является самостоятельным разделом отчета по практике.

6. Формы отчетности по практике

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

– заполненный по всем разделам дневник практики (только студенты очной формы обучения), подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

– отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента с оценкой уровня квалификации, качества и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

– отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- сбор материалов для подготовки отчета по производственной практике;
- состав и содержание выполненной студентом практической работы с

указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия.

Результаты прохождения производственной практики оформляются в виде отчета, в котором приводятся:

- обзор научной литературы, освещающей тему индивидуального задания и собранных материалов;

- статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного проекта.

В составе отчета по практике студент представляет систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры материальных и информационных потоков на предприятии, а также другие систематизированные и структурированные материалы по теме индивидуального задания.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и характеризовать профессионально-практическую подготовку обучающегося.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист (приложение 1 к программе);
- задание на практику (приложение 2 к программе);
- дневник прохождения практики (для студентов очной формы обучения) (приложение 3 к программе);
- рецензию от предприятия (приложение 4 к программе);
- отзыв руководителя практики от академии (приложение 5 к программе);
- форма заказа от предприятия (организации) на тему ВКР, (если имеется) (приложение 6 к программе) (приложение 6 к программе);

- содержание;

- введение;

- основную часть в соответствии с утвержденным заданием на практику;

- заключение;

- список использованных источников;

- приложения.

Во введении отражается актуальность и значимость исследуемой темы, ее научная разработанность, определяются цели, задачи и методы исследования, приводится общая структура отчета. Рекомендуемый объем введения – 10% от общего объема работы.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем практики от предприятия и увязывается с общим направлением работ данного подразделения.

Основная часть отчета по практике должна включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия (организации).

В данном разделе описываются:

- история и цели создания предприятия;
 - организационно-правовая форма, система управления, организационная структура предприятия;
 - приводится характеристика техники, технологии, организации производства и труда по структурным подразделениям основного, вспомогательного и обслуживающих производств;
 - освещаются методы работы, организации и оплаты труда, специфика организации, т.е. вопросы, характерные для организации внутрихозяйственной деятельности именно этого предприятия (организации);
 - приводятся соответствующие таблицы и схемы.
2. Анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия (организации).

В данном разделе приводится информация:

- объемы производства;
- основные экономические показатели деятельности (технико-экономические показатели деятельности);
- основные финансовые показатели деятельности;
- приводятся и описываются формы плановой, учетной, статистической и бухгалтерской документации, действующие в каждом подразделении, методика их заполнения, целевое назначение и масштабы применения (полученные бланки прикладываются к отчету в виде приложения);
- проводится экономический анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности;

Для проведения сравнительного анализа и изучения динамики изменения ситуации необходимо анализировать данные текущего года, а также данные по двум, трем предшествующим годам.

3. Анализ состояния и перспективы развития направления по утвержденной теме ВКР.

В данном разделе приводятся следующие материалы:

- описывается текущая ситуация по изучаемой теме на предприятии;
- приводится справочная и аналитическая информация;
- проводится подробный анализ изучаемой проблемы;
- обосновывается актуальность решения проблемы для предприятия (организации).

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также даются практические рекомендации по решению рассматриваемых проблем.

Список литературы должен содержать не менее 20 наименований. В него включаются (в алфавитном порядке и в соответствии с правилами библиографического описания) – как те источники, на которые ссылается автор, так и те, которые использовались автором при написании отчета.

Оформление текста отчета по практике должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД».

Общие требования к текстовым документам».

Отчет по практике должен быть выполнен в компьютерном наборе в редакторе Microsoft Word на страницах формата А4 (210×297). Текст отчета должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman*, кегль (шрифт) 14. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 12,5 мм.

Минимальный объем отчета по практике без приложений должен составлять 20-30 страниц. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297×420). Объем приложений не ограничивается.

Опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской с последующим воспроизведением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом чернилами, пастой или тушью.

Расстояние от границы листа до текста слева – 20 мм, справа – 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм.

Нумерация страниц начинается со страницы, представляющей собой содержание, и производится арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Слова "Содержание", "Введение", "Заключение" записывают симметрично тексту с прописной буквы, включают в содержание дипломного проекта. Данные заголовки не нумеруют.

Отчет по практике брошюруется в стандартную папку и прошивается. На папках отчетов могут быть наклеены этикетки, отпечатанные типографским способом.

Задание на практику брошюруется в папке текстовых документов после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов.

Отзыв и рецензия располагаются после задания, не нумеруются, не включаются в количество листов отчета.

Содержание отчета по практике выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы «два».

Основная часть отчета по практике из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета по практике, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Подразделы должны иметь нумерацию, в пределах каждого раздела.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.1-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете, о НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово "отчет"), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

В тексте работы допускаются ссылки на электронные ресурсы. Ссылка может быть составлена как на весь электронный ресурс в целом (портал, базу данных, сайт, веб-страницу, форум и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов. Сведения об электронном ресурсе должны включать в себя: фамилию и инициалы автора/авторов, заглавие материала, адрес страницы (доменное имя, путь к странице на сайте, имя файла страницы), а также дату обращения к указанному адресу.

При необходимости в примечании к ссылке на электронный ресурс указываются сведения об ограничении доступности при использовании документов из локальных сетей, а также полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке («КонсультантПлюс», «Наука Он-лайн», «Национальная электронная библиотека» и т.д.)

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

Завершающим этапом практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

Студент, получив замечания и рекомендации руководителя производственной практики от кафедры менеджмента, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о практике.

Защита отчета по практике принимается специально созданной приказом ректора академии комиссией.

В процессе защиты отчета студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в ВКР, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения ВКР. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку по четырех балльной системе (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично), заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению ВКР.

При оценке учитывается содержание отчета, степень выполнения студентом полученного задания, качество собранного материала, а также

соответствие оформления отчета предъявляемым настоящим документом требованиям.

Структура фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике приведена в Приложении 7 к настоящей программе.

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

ЭБС «ZNANIUM.COM», 2015

Основная литература:

1. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / Тихомирова О. Г., Варламов Б. А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 256 с.
2. Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник / З.П. Румянцева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с.
3. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Уч. пос. / Э.М.Коротков и др. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 336 с
4. Теория организации: Учебное пособие / В.И. Подлесных, Н.В. Кузнецов; Под ред. проф. В.И. Подлесных. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 334 с.
5. Производственный менеджмент: организация производства: Учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 395 с.
6. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Б.Родионов и др.; Под ред. О.Г.Туровца - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 506 с.

Дополнительная литература:

7. Теория менеджмента: теория организации: Учебное пособие / Л.А. Жигун. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.
8. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение / Межов И.С. - Новосиб.: НГТУ, 2014. - 703 с.
9. Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.
10. Бухалков М.И. Планирование на предприятии: Учебник / М.И. Бухалков. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 411 с пособие / А.И. Ильин. - 9-е изд., стер. - М.: ИНФРА-М; Мн.: Нов. знание, 2011. - 668 с.
11. Планирование на предприятии: Учебное пособие / А.И. Ильин. - 9-е изд., стер. - М.: НИЦ ИНФРА-М; Мн.: Нов. знание, 2014. - 668 с.
12. Планирование на предприятии транспорта: Учебное пособие / Н.А. Логинова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.

13. Бабина О.И. Имитационное моделирование процессов планирования на промышленном предприятии [Электронный ресурс] : монография / О.И. Бабина, Л.И. Мошкович. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2014. – 152 с.

14. Чуева Л.Н., Чуев И.Н. Экономика предприятия: учебник /Л.Н. Чуева, И.Н. Чуев. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2010. - 416 с.

15. Экономика труда: учебное пособие / Под ред. Остапенко Ю.М.– М. Изд-во «ИНФРФ-М», 2011. – 271с.

Рекомендуемая литература:

16. Горемыкин В.А. и др. Планирование на предприятии: Учебник. – М.: Высшее образование, 2012. – 609 с.

17. Новицкий Н.И., Пашуто В.П. Организация, планирование и управление производством: учебно-методическое пособие. – М.: «ФиС», 2013. – 576 с.

18. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет: учебник. – М.: «Омега-Л», 2010. – 576 с.

19. Горфинкель В.Я., Базилевич А.И. и др. Экономика предприятия (фирмы): учебник / под ред. В.Я. Горфинкеля. – М.: Проспект, 2011. – 640 с.

20. Грибов В.Д., Грузинов В.П. Экономика предприятия: учебник. Практикум. – М.: КУРС, НИЦ ИНФРА-М, 2013. – 448 с.

21. Методические рекомендации по оценке эффективности инвестиционных проектов: (Вторая редакция); рук. авт. кол.: Коссов В. В., Лившиц В. Н., Шахназаров А. Г. – М.: ОАО «НПО «Изд-во» Экономика», 2000. – 421 с.

22. Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебник. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. 607 с.

23. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник /А.Я.

Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова. - М.: ИНФРА-М, 2014. – 524 с.

24. Мотивация персонала в современной организации: Учебное пособие /Под общ. ред. С. Ю. Трапицына. – СПб.: ООО «Книжный Дом», 2015. – 240 с.

25. Назаров, С.Р. Мотивация - функция управления [Электронный ресурс] /

С.Р. Назаров. - М. : Лаборатория книги, 2015. - 69 с

Чалых С.В. Мотивация и деятельность [Электронный ресурс]. - М. : Лаборатория книги, 2016. - 151 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.aup.ru> Административно-Управленческий Портал - Публикации по экономике, финансам, менеджменту и маркетингу

2. <http://www.consulting.ru> Консалтинговый сайт. Материалы анализа и исследований компаний, рекомендации по структурам, формированию культуры и т.д.

3. <http://www.cfin.ru> Корпоративный менеджмент. Материалы и публикации по всем отраслям менеджмента, в том числе теоретико-методологического

характера.

4. <http://www.profy.ru> Публикации, статьи и методические материалы по теории организации и менеджменту.
5. <http://www.ptpu.ru> Сайт журнала «Проблемы теории и практики управления». Публикации, статьи и методические материалы по менеджменту.
6. <http://www.emd.ru> Сайт компании «Евроменеджмент». Обзоры зарубежного и российского опыта управления современными организациями.
7. <http://www.econline.h1.ru> – экономикс он-лайн. Сборник разнообразных ресурсов по экономике, менеджменту, теории организаций, в том числе электронные версии классических трудов.
8. <http://mc-ma.narod.ru/portal.htm>. Портал «Русский менеджмент», на котором много конкретных примеров и иллюстраций из жизни современных российских организаций.

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

Перечень программного обеспечения: *MS Office 2010.*

Информационные справочные системы:

1. Электронные ресурсы библиотеки НИИВ:

- <http://biblioclub.ru/index.php>
- <http://www.znaniium.com>
- <http://e.lanbook.com>
- <http://www.rucont.ru/>
- <http://www.polpred.com/>

2. Консультант Плюс.

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

Производственная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым потенциалом и материально-технической базой, обеспечивающей полноценное проведение производственной практики, соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, интерактивная доска) для защиты отчета по производственной практике.

Приложение

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ЕКАТЕРИНЫ ВЕЛИКОЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЕТ ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

На _____
(наименование предприятия, организации)

студента(ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(тема выпускной квалификационной работы)

Москва, 20__ г.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ЕКАТЕРИНЫ ВЕЛИКОЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту (ке) _____
(Ф.И.О., курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

(наименование предприятия, организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы:

Начало практики « ____ » _____ 20__ г.

Конец практики « ____ » _____ 20__ г.

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

Задание принял _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ЕКАТЕРИНЫ
ВЕЛИКОЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики

Руководитель практики
от предприятия

(фамилия, имя, отчество)

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ЕКАТЕРИНЫ ВЕЛИКОЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

**ОТЗЫВ
НА ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О)

Место прохождения практики: _____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ЕКАТЕРИНЫ ВЕЛИКОЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

**РЕЦЕНЗИЯ
НА ОТЧЕТ ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студента (ки) _____ курса группы _____

(ФИО)

Место прохождения практики: _____

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики
от института _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ИМЕНИ ЕКАТЕРИНЫ ВЕЛИКОЙ»**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

**УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
АНО ВО «НИЕВ»**

О.А. Надворная

« » 2016 г.

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Уровень высшего образования:

Бакалавриат

Направление подготовки:

38.03.02 – Менеджмент

Направленность (профиль) образования:

Менеджмент организации

Москва
2015

Формой итогового контроля по производственной практике является дифференцированный зачет.

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Критерии оценки
ПК-5, 8, 10, 14 ПКИ-21, 24	<p>Дневник прохождения практики;</p> <p>Отзыв на отчет по практике руководителя с предприятия;</p> <p>Отчет по практике;</p> <p>Защита отчета по практике</p>	<p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует практические навыки анализа (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли, сферы и формы собственности по выбранной теме бакалаврской работы, умеет выявить причины изменений и их последствия; верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; - студент представил отчет по производственной практике, выполненный по плану и одобренный руководителем; - студент представил дневник прохождения практики, оформленный в соответствии с требованиями; - студент предоставил положительный отзыв на отчет по практике от руководителя с предприятия. <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент дает обстоятельные ответы на все поставленные вопросы, допуская малозначительные ошибки, но в процессе беседы смог самостоятельно
		<ul style="list-style-type: none"> дать необходимые поправки и дополнения; демонстрирует практические навыки (оценки) направлений деятельности организации той или иной отрасли, сферы и формы собственности по выбранной теме бакалаврской работы, умеет выявить причины изменений и их последствия; верно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, однако не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие; - студент представил отчет по производственной практике, выполненный по плану, согласованному с руководителем; - студент представил дневник прохождения практики, оформленный в соответствии с требованиями;
		<ul style="list-style-type: none"> - студент предоставил положительный отзыв на отчет по практике от руководителя с предприятия. <p>«Удовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент демонстрирует практические навыки (оценки) направлений деятельности организации той

		<p>или иной отрасли, сферы и формы собственности по выбранной теме бакалаврской работы, умеет выявить причины изменений и их последствия; однако недостаточно обоснованно формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент представил отчет по производственной практике, выполненный по плану, с замечаниями и поправками руководителя; - студент представил дневник прохождения практики, оформленный в соответствии с требованиями; - студент предоставил отзыв с замечаниями на отчет по практике от руководителя с предприятия. <p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент допускает в ответе на поставленные вопросы значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки учащегося; <p>демонстрирует поверхностные знания материала, не умеет выявить причины изменений и их последствия, не формулирует выводы и рекомендации по дальнейшему повышению эффективности деятельности или преодолению выявленных негативных тенденций, не объясняет механизмы приведения таких рекомендаций в действие;</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент представил дневник прохождения практики, оформленный в соответствии с требованиями; - студент представил отчет по производственной практике в виде разрозненного материала. - студент предоставил отзыв с замечаниями на отчет по практике от руководителя с предприятия.