АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНЫЙ БАНКОВСКИЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ (М.В.Сигова)
«29» августа 2017г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Уровень образовательной программы *Прикладной бакалавриат*
Направление подготовки *38.03.02 Менеджмент*
Профиль подготовки бакалавриата *Управление бизнесом*
Форма обучения *очная, очно-заочная, заочная*

Санкт-Петербург
2017

1. Цели преддипломной практики

Целью преддипломной практики является сбор материала по утвержденной кафедрой теме для подготовки выпускной квалификационной работы, проверки готовности будущих выпускников к самостоятельной трудовой деятельности.

Для осуществления этой цели должны быть реализованы следующие задачи:

1. Закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных за время обучения.
2. Изучение организационной структуры предприятия и действующей на нем системы управления.
3. Ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики.
4. Изучение особенностей строения, состояния, поведения и/или функционирования конкретных технологических и институциональных процессов.
5. Освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров технологических процессов.
6. Принятие участия в конкретном производственном процессе или исследовании.
7. Усвоение приемов, методов и способов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных исследований.
8. Приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.
9. Сбор материалов по индивидуальному заданию, выданному руководителем ВКР.

2. Тип (форма) преддипломной практики и способ ее проведения

Способ проведения преддипломной практики – стационарная.

В зависимости от предполагаемого направления будущего научного исследования, обучающиеся направляются для прохождения практики на коммерческие предприятия различных отраслей и организационно-правовых форм.

Преддипломная практика осуществляется в форме практической деятельности обучающегося под руководством руководителя практики на предприятиях и организациях любой организационно-правовой формы.

3. Место преддипломной практики в структуре ООП

Преддипломная практика представляет собой вид занятий, ориентированных на профессионально – практическую подготовку обучающихся.

Организация преддипломной практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности приобретения обучающимися компетенций в области профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Преддипломная практика организуется с таким расчетом, чтобы обучающийся получил возможность использовать информацию, полученную при ее прохождении, для подготовки выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится в организациях, независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

Преддипломная практика в соответствии с образовательной программой базируется на полученных ранее знаниях обучающихся по таким предметам как:

1. Право
2. Информационные технологии в менеджменте
3. Теория менеджмента
4. Экономическая теория
5. Основы предпринимательской деятельности
6. Статистика
7. Методы принятия управленческих решений
8. Управление человеческими ресурсами
9. Финансовый менеджмент
10. Стратегический менеджмент
11. Управление проектами
12. Деловые коммуникации
13. Оценка бизнеса
14. Маркетинг
15. Управление капиталом
16. Управление маркетингом
17. Внутрифирменное планирование
18. Экономическая оценка инвестиций
19. Анализ финансово-экономической деятельности

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе преддипломной практики, необходимы для успешной подготовки выпускной квалификационной работы.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции:

№	Номер/Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть
1	ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации	- понятийный аппарат курса - базовые объекты курса, связи между ними, внешнюю среду, процессы, функции - принципы, основы, теории, законы, правила, используемые в курсе для изучения объектов курса - методы, средства, приемы, алгоритмы, способы решения задач курса - модели, схемы, структуры, описывающие объекты курса и их деятельность - классификацию по различным критериям объектов курса, задач курса и способов их решения	- оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы на языке символов (формул, образов), введенных и используемых в курсе - рассчитывать, определять, находить, решать, вычислять, оценивать, измерять признаки, параметры, характеристики, величины, состояния, используя известные модели, методы, средства, решения, технологии, приемы, алгоритмы, законы, теории, закономерности - выбирать способы, методы, приемы, алгоритмы, меры, средства, модели, законы,	-навыками описания результатов, формулировки выводов - навыками нахождения нестандартных способов решения задач - инструментарием различных способов оценок вариантов решений - навыками обобщения, интерпретации полученных результатов по заданным или определенным критериям - навыками организации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей познавательной деятельности - навыками прогнозирования, предвидения, моделирования развития событий, ситуаций, последствий

				критерии для решения задач курса	профессиональной деятельности
2	ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационных технологий	- понятия, определения, термины - принципы, основы, теории, законы, правила, используемые в курсах для изучения объектов курсов -методы, средства, приемы, алгоритмы, способы решения задач - модели, схемы, структуры, описывающие объекты курса и их деятельность; -основные требования к информационной безопасности, в том числе к государственной тайне	- оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы на языке символов (терминов, формул, образов), введенных и используемых в курсе -высказывать гипотезы о причинах возникновения той или иной ситуации, о путях ее развития и последствиях планировать свою деятельность по изучению курса и решению задач курса -рассчитывать, определять, находить, решать, вычислять, оценивать, измерять признаки, параметры, характеристики, величины, состояния, используя известные модели, методы, средства, решения, технологии, приемы, алгоритмы, законы, теории, закономерности -выбирать	-навыками использования различных правовых систем, иных официальных государственных информационных ресурсов и оперативно находить нужную правовую информацию, анализировать и использовать ее в процессе осуществления профессиональной деятельности; - навыками организации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности

				способы, методы, приемы, алгоритмы, меры, средства, модели, законы, критерии для решения задач курса - контролировать, проверять, осуществлять самоконтроль до, в ходе и после выполнения работы	
3	ПК-9	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	- объекты, предметы курса - понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса) - принципы, основы, теории, законы, правила, используемые в курсе для изучения объектов курса - методы, средства, приемы, алгоритмы, способы решения задач курса - модели, схемы, структуры, описывающие объекты курса и их деятельность - классификацию по различным критериям объектов курса, задач курса и способов их решения	-оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы на языке символов, введенных и используемых в курсе - выбирать необходимые материалы и оборудование для проведения исследования высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной ситуации, о путях (тенденциях) ее развития и последствиях - рассчитывать, определять, находить, решать, вычислять, оценивать, измерять признаки,	- навыками описания результатов, формулировки выводов - навыками нахождения нестандартных способов решения задач - навыками обобщения, интерпретации полученных результатов по заданным или определенным критериям - навыками организации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей познавательной деятельности

				параметры, характеристики, величины, состояния, используя известные модели, методы, средства, решения, технологии, приемы, алгоритмы, законы, теории, закономерности -планировать свою профессиональную деятельность - формулировать, ставить, формализовать проблемы, вопросы и задачи курса	
4	ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления	- объекты, предметы курса - понятия, определения, термины (понятийный аппарат курса) - принципы, основы, теории, законы, правила, используемые в курсе для изучения объектов курса - методы, средства, приемы, алгоритмы, способы решения задач курса - модели, схемы, структуры, описывающие объекты курса и их деятельность - классификацию по различным	-оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы на языке символов, введенных и используемых в курсе - выбирать необходимые материалы и оборудование для проведения исследования - рассчитывать, определять, находить, решать, вычислять, оценивать, измерять признаки, параметры, характеристики, , используя известные модели, методы,	- навыками описания результатов, формулировки выводов - навыками нахождения нестандартных способов решения задач - навыками обобщения, интерпретации полученных результатов по заданным или определенным критериям - навыками организации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей познавательной деятельности - навыками прогнозирования, предвидения, моделирования развития

			критериям объектов курса, задач курса и способов их решения	средства, решения, технологии, приемы, алгоритмы, законы, теории, закономерности -высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной ситуации, о тенденциях ее развития и последствиях -планировать свою профессиональную деятельность - формулировать, ставить, формализовать проблемы, вопросы и задачи курса	событий, ситуаций, последствий профессиональной деятельности
5	ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	- способы описания результатов, формулировки выводов; - методы нахождения нестандартных способов решения задач; - принципы обобщения, интерпретации полученных результатов по заданным или определенным критериям; - принципы организации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей познавательной деятельности.	-оформлять, представлять, описывать, характеризовать данные, сведения, факты, результаты работы на языке символов, введенных и используемых в курсе; - выбирать необходимые материалы и оборудование для проведения исследования; -высказывать, формулировать, выдвигать гипотезы о причинах возникновения той или иной ситуации, о путях	- навыками описания результатов, формулировки выводов - навыками нахождения нестандартных способов решения задач - навыками обобщения, интерпретации полученных результатов по заданным или определенным критериям - навыками организации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей познавательной деятельности.

				(тенденциях) ее развития и последствиях.	
6	ПК-12	- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	-основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы управления конфликтами; - основные понятия делового партнерства.	-проводить диагностику конфликтов в организации, в т.ч. в межкультурной среде; -проводить диагностику сильных слабых сторон партнерствующих организаций.	- основными методами анализа проблем в сфере организационного поведения персонала.
7	ПК-16	- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	- сущность и классификацию инвестиционных проектов; - основные принципы и инструменты оценки эффективности инвестиций; - формы, виды и классификации инвестиционных рынков; - сущность, содержание, этапы разработки и виды инвестиционных проектов; - специфику подготовки и управления инвестиционными проектами, портфелями и программами.	- разрабатывать состав и содержание этапов и стадий инвестиционных проектов; - определять виды ресурсов для реализации инвестиционных проектов; - определять денежные потоки инвестиционного проекта; - управлять процессами реализации инвестиционных проектов; - оценивать продолжительность экономической жизни инвестиций; - проводить учет фактора времени, фактора инфляции и оценку	- методами исследования и оценки инвестиционных проектов; - навыками анализа финансовых рынков в части влияния на процессы разработки инвестиционной стратегии; - навыками составления инновационной стратегии предприятия с учетом влияния внешних факторов; - методами прогнозирования характеристик инвестиционного портфеля предприятия.

				инвестиционных рисков; - проводить оценку и определять ликвидность инвестиций. - обосновывать принимаемые решения в части инвестиционной стратегии предприятия.	
8	ПК-17	- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.	- теоретические походы, понятийный аппарат в области предпринима-тельской деятельности; - основные бизнес-модели и подходы к построению эффективной модели бизнеса; - особенности процессного подхода к управлению и его преимущества.	- обосновывать принимаемые решения в части предпринима-тельской деятельности; - формировать бизнес-модель и определять ее эффективность; - использовать процессный подход к управлению бизнесом.	- навыками управления бизнесом; - навыками формирования бизнес-модели и подходами к построению эффективной модели бизнеса; - навыками использования процессного подхода к управлению бизнесом.
9	ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	- основные разделы бизнес-плана инновационно-го проекта.	– разрабатывать бизнес-план инновационного проекта.	- правилами составления бизнес-плана инновационного проекта.
10	ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	- принципы и особенности осуществления предпринима-тельской деятельности.	– обосновывать принимаемые решения в части внедрения новшеств.	– методом разработки календарного графика реализации инноваций.
11	ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных	- объекты, предметы курса - понятия, определения,	-оформлять, представлять, описывать, характеризовать	- навыками описания результатов, формулировки

		документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	термины (понятийный аппарат курса) - методы, средства, приемы, алгоритмы, способы решения задач курса - модели, схемы, структуры, описывающие объекты курса и их деятельность	данные, сведения, факты, результаты работы на языке символов, введенных и используемых в курсе - выбирать необходимые материалы и оборудование для проведения исследования	выводов - навыками обобщения, интерпретации полученных результатов по заданным или определенным критериям - навыками организации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей познавательной деятельности

5. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет:

- для очной и заочной формы обучения 12 зачетных единиц (432 академических часа);
- очно-заочной формы обучения 9 зачетных единиц (324 академических часа).

Таблица – Этапы практики с указанием количества академических часов и форм контроля

Раздел (этап) практики	Вид учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) – ля очной и заочной формы/ очно-заочной формы обучения				Форма текущего контроля
	Инструктаж по технике безопасности	Информационная лекция или консультация руководителя практики	Мероприятие по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Самостоятельная работа	
1. Подготовительный этап	2	4	10	108 / 60	Проверка посещаемости Инструктаж и зачет по технике безопасности (ТБ). Проверка календарно-тематического плана Проверка выполнения этапа

2. Основной этап -	-	14	10	162 /150	Проверка посещаемости Представление собранных материалов руководителю практики Проверка выполнения этапа
3. Заключительный этап	-	4	10	108 /60	Проверка посещаемости Представление собранных материалов руководителю практики Проверка выполнения этапа
Итого 432/ 324 часов	2	22	30	378 /	

Преддипломная практика включает следующие виды работ:

- изучение основных аспектов деятельности и управления организацией;
- практическая работа на конкретном рабочем месте в основных функциональных подразделениях организации;
- сбор и анализ информации для подготовки выпускной квалификационной работы.

Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся:

Общий модуль – ознакомление обучающихся с общей характеристикой предприятия или организации:

1. Название предприятия и история развития.
2. Основные направления деятельности и виды выпускаемой продукции (работ, услуг).
3. Организационно-правовая форма предприятия.
4. Организационная структура предприятия.
5. Система управления предприятием.
6. Миссия и стратегические цели предприятия.
7. Рыночная доля и положение в отрасли.
8. Экономическая и социальная значимость.

Специальный модуль – определение места специальности в организационной структуре и содержательной деятельности предприятия:

1. Выявить неформальные структуры на предприятии и оценить степень групповой сплоченности.

2. Определить источники противостояния формального и неформального лидерства.

3. Оценить влияние неформального лидерства на процесс принятия управленческого решения.

4. Диагностировать основные стили управления руководителей.

5. Проанализировать систему мотивации и стимулирования на предприятии и определить факторы подкрепления мотивации.

6. Исследовать наиболее действенные мотиваторы для различных категорий сотрудников.

7. Определить основные властные приоритеты.

8. Оценить возможность горизонтального и вертикального карьерного роста;

9. Диагностировать организационную культуру предприятия.

10. Выделить факторы организационной культуры предприятия, способствующие внешней адаптации предприятия и внутренней сплоченности работников.

11. Исследовать возможность командообразования на предприятии.

12. Определить основные конфликтные зоны на предприятии и исследовать возможность их локализации.

13. Ознакомиться с основными методами выхода из конфликтных ситуаций, используемыми на предприятии.

14. Провести анализ внешней среды внешнеэкономической деятельности международной фирмы.

15. Изучить основные факторы, влияющие на выбор страны размещения бизнеса, а также целевую ориентацию внешнеэкономической деятельности международной фирмы.

16. Определить основные конкурентные преимущества фирмы на международном рынке.

17. Изучить стратегию развития международной фирмы и основные формы корпоративной интеграции в международный бизнес.

18. Проанализировать особенности процессов коммуникации и принятия решений в международной фирме.

19. Оценить основные риски внешнеэкономической деятельности и исследовать способы их устранения.

20. Диагностировать особенности валютно-финансовой среды и исследовать основные финансовые решения при осуществлении экспортно-импортных операций.

21. Ознакомиться с организацией стратегического планирования в международной фирме.

22. Определить цели и направления технологической политики международной фирмы.

23. Выявить особенности управления человеческими ресурсами в международной фирме.

Специализированный модуль предполагает формулировку выводов, предложений и рекомендаций по результатам практики, а также разработку соответствующего управленческого решения.

Формы проведения преддипломной практики

Заводская, проводимая на предприятиях и в структурных подразделения соответствующего профиля.

Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится по окончании теоретического обучения на последнем курсе.

Преддипломная практика проходит в самостоятельно выбранной студентом организации или организации, предоставляемой студенту от института, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Место проведения преддипломной практики:

- организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные);
- органы государственного и муниципального управления; предпринимательские структуры; организации, специализирующиеся на управленческом консалтинге и аудите;
- другие учреждения, на базе которых осуществляется подготовка бакалавров по соответствующему профилю.

Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Текущий контроль прохождения преддипломной практики производится в форме собеседования с руководителем практики.

Промежуточный контроль производится в форме дифференцированного зачета, путем защиты отчета по преддипломной практике – защита отчета о проделанной работе с использованием презентации Microsoft Office PowerPoint.

Отчет должен быть выполнен в машинописном варианте в соответствии с нормативными требованиями к оформлению научно-исследовательских отчетов. Рекомендуемый объем работы – 15-20 печатных листов. Способ оформления: 12-14 кегль, *Times New Roman*.

Сдача – печатный вариант на листах формата А4 с одной стороны.

6. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры (руководителем от организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

1) *мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики и специалистам организации экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;

2) *дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета;

3) *компьютерные технологии и программные продукты,* необходимые для сбора и систематизации технико-экономической информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.:

Пакет программ Microsoft Office

1. Word
2. Excel
3. Power Point

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

За время преддипломной практики студенту необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов управленческой деятельности. К числу общих задач, решаемых студентами в период прохождения производственной практики и выполнения индивидуального задания, можно отнести:

- организационно-управленческая структура
- общие принципы системы управления организацией;
- методика работы с персоналом;
- общие принципы работы с населением;
- влияние деятельности организации на экономические, политические и культурные процессы в регионе;
- взаимоотношение с другими аналогичными организациями в системе «вертикали власти»;
- использование зарубежного опыта управления;
- система самоконтроля организации;
- разработка перспективных планов деятельности организации.

Индивидуальные задания студентов оформляются в виде календарного плана графика. Календарный план-график характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намеченных целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности студентов во время учебной практики:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;
- составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

Индивидуальное задание по производственной практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия.
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

Изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. При этом следует учитывать, что выполнение задания по практике должно включать два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании.

Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

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

8.1. Требования к оформлению отчета по преддипломной практике

Отчет по преддипломной практике должен содержать:

Титульный лист, включающий: полное наименование Института, выпускающей кафедры; также наименование организации, где проходила практика (стажировка), фамилию, имя, отчество студента, руководителей практики от Института и соответствующей организации с указанием их ученой степени и ученого звания.

Содержание отчета студента определяется программой преддипломной практики и индивидуальным заданием. Отчет о преддипломной практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, краткое описание деятельности предприятия, организации-места нахождения практики, а также выводы и предложения.

Отчет должен быть выполнен на листах бумаги формата А4. Текст печатается через 1,5 интервала с одной стороны листа. Страницы отчета нумеруются. Размер шрифта (Times New Roman) строчных букв - 14 п. Оптимальный объем отчета до 25 страниц (без приложений).

8.2. Фонд оценочных средств для проведения аттестации обучающихся по итогам прохождения практики

Рабочая программа практики предусматривает следующие формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся:

Формы (оценочные средства) промежуточной аттестации:

- контроль присутствия студента на организационных мероприятиях;
- контроль деятельности студента на рабочих местах;
- оперативный отчет студента о выполненных мероприятиях;
- предоставление студентом аналитических отчетов и документации;
- собеседование;
- отзывы руководителей практики от Института и организации.

Формы (оценочные средства) итоговой аттестации:

- отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий;
- подготовка мультимедийной презентации;
- дифференцированный зачет.

Контрольные вопросы дифференцированного зачета для проверки выполнения студентом программы практики:

1. Дайте характеристику и назовите правовые основы деятельности объекта практики.

2. Назовите основные элементы системы управления объекта практики.

3. Обоснуйте выбор направления исследования.

4. Охарактеризуйте этапы организации научного исследования в рамках выбранного направления.

5. Перечислите и представьте используемые для подготовки отчета теоретические и эмпирические материалы.

6. Перечислите практические управленческие проблемы в рамках выбранного направления исследования.

7. Перечислите и представьте собранный фактический (эмпирический, статистический, производственный) материал по теме выпускной квалификационной работы.

8. Расскажите, какие навыки прогностической, проектной и экспертной деятельности приобретены в ходе практики.

9. Перечислите методы научного исследования, которые применялись в ходе практики и подготовки отчета.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) Основная литература

1. Дафт Р. Менеджмент: Учебник / - СПб.: Питер, 2011

2. Литвинюк А. А. Организационное поведение: Учебник/ А. А. Литвинюк. - М: Юрайт, 2012.

3. Магданов П.В. Управленческие решения: учебное пособие. Пермь, 2012. 185 с.

4. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие / Л.А. Трофимова, В.В. Трофимов. – СПб: Изд-во СПбГУЭФ, 2012. – 101 с.

5. Афоничкин А.И., Михайленко Д.Г. Управленческие решения в экономических системах: Учебник для вузов. – СПб.: Питер, 2009. – 480 с.

6. Кибанов, А.Я. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 238 с.

7. Орлов А.И. Теория принятия решений: учеб. пособие. М.: Экзамен, 2005. 656 с.

8. Филинов Н.Б. Разработка и принятие управленческих решений: учеб. пособие. Н.Б. Филинов. М.: ИНФРА-М, 2009. 308 с.

9. Дресвянников В.А. Управление знаниями организации: Учебное пособие. – М.: КНОРУС, 2012. – 344 с.

10. Распопов В.М. Управление изменениями: Учебное пособие. – М.: Магистр, 2012. – 333 с.

11. Сулейманкадиева А.Э. Управление организационными изменениями и организационная культура: Учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 2012. – 167 с.

б) Дополнительная литература

1. Андрейчиков А.В., Андрейчикова О.И. Анализ, синтез, планирование решений в экономике: учебник. М., 2000.

2. Александрова, А.В., Курашова, С.А. Стратегический менеджмент: учебник / А.В. Александрова, С.А. Курашова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 320 с.

3. Кибанов, А.Я. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала / А.Я. Кибанов. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 80 с.

4. Балдин К.В. Риск-менеджмент: учеб. пособие. М.: Эксмо, 2006. 368 с.

5. Джонс С., Гослинг Д. Путь Нельсона. Уроки лидерства от великого военачальника. М.: Олимп-Бизнес, 2007. 304 с.

6. Друкер, П. Ф. Энциклопедия менеджмента: пер. с англ. М.: Вильямс, 2004. 432 с.

7. Варданян И. С. Национально-страновые особенности коммуникационного процесса: учебное пособие. – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2013. – 48 с.

8. Беляева И.Ю., Эскиндаров М.А. Капитал финансово-промышленных корпоративных структур: Теория и практика. - М.: Инфра-М, 2011.

9. Беляева И.Ю. Финансово-промышленные группы в современной экономике: Учебное пособие /Беляева И.Ю., Эскиндаров М.А.- М.,2014.

10. Корпоративная социальная ответственность: управленческий аспект: монография / под общ. ред. д.э.н., проф. И.Ю. Беляевой, д.э.н., проф. М.А. Эскиндарова. - М.: КНОРУС, 2015.

11. Теория и практика корпоративного управления под ред. И.Ю. Беляевой и М.А. Эскиндарова // Электронный учебник. -М.КНОРУС, 2015.

12. Борисова В. В. Теория организации [Электронный ресурс]: Учебник / В. В. Борисова, В. Г. Ларионов, Э. Б. Мазурин; под ред. д.э.н., проф. С. Г. Фалько. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - Режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/174224

13. Дафт Р. Теория организации [Электронный ресурс] : Учебник для студентов вузов/ Ричард Л. Дафт; пер. с англ. под ред. Э.М. Короткова; предисловие Э.М. Короткова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012 - Режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/164418

14. Кузнецов Б. Т. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Б.Т. Кузнецов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - Режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/164400

15.Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / [Н.Д. Эриашвили и др.]; под ред. И.В. Бородушко, В.В. Лукашевича. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - Режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/169608

16.Томпсон А.А., Стрикленд А. Дж. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс]: Учебник для вузов/ Пер. с англ. под ред. Л.Г. Зайцева, М.И. Соколовой. - М. Банки и биржи, ЮНИТИ, 2012. - Режим доступа: http://www.knigafund.ru/books/169612

17. Адизес И. Управление жизненным циклом корпорации / Пер. с англ. под науч. ред. А.Г. Сеферяна. – СПб.: Питер, 2013. – 384 с.

18. Камерон К., Куинн Р. Диагностика и изменение организационной культуры / Пер. с англ. под ред. И.В. Андреевой. – СПб.: Питер, 2011.

19. Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф. Основы менеджмента: Пер. с англ. – М.: Дело, 2012.

20. Управление по результатам: Пер. с финск. / Общ. ред. и предисл. Я.А.Лейманна. – М.: Издательская группа «Прогресс», 2013.

в) Периодические издания

1. Периодические издания по экономике и праву. – Режим доступа: http://www.nlr.ru/lawcenter/ec_period/elizd.htm

2. Журналы по маркетингу, менеджменту, управлению персоналом, управлению финансами. – Режим доступа: http://www.grebennikoff.ru/journal/all/

3. Журнал «Проблемы теории и практики управления».

4. Журнал «Секрет фирмы».

г) Интернет – ресурсы

1. Ресурсы единой электронной образовательной среды (ЕЭОС) по изучаемым дисциплинам.

2. Электронная библиотека – www.knigafund.ru

Представленный список источников информации не является окончательным и может быть дополнен обучающимися.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе организации преддипломной практики должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

1) *мультимедийные технологии*, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям практики и специалистам организации экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем;

2) *дистанционная форма* консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета;

3) *компьютерные технологии и программные продукты,* необходимые для сбора и систематизации технико-экономической информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.:

Пакет программ Microsoft Office

1. Word
2. Excel
3. Power Point
4. Outlook

10. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Рабочие места обучающихся, проходящих учебную практику, должны быть укомплектованы компьютерным оборудованием, включенным в локальную сеть организации и имеющим выход в сеть Интернет.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской федерации от 12 января 2016 г. № 7

Профиль Управление бизнесом

составители: _____ *(к.э.н., Андреева Д.А.)*

_____ *(д.э.н., проф. Третьяк В.В.)*

Программа одобрена на заседании кафедры Мировой экономики и менеджмента

от _____года, протокол № _____.

Программа разработана в 201__г. (одобрена на заседании кафедры _____ от _____ года, протокол № _____).
(указать наименование кафедры)

Программа актуализирована в 2017 г. (одобрена на заседании кафедры _____ от _____ года, протокол № _____).
(указать наименование кафедры)

Подписи: