Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Сыктывкарский государственный университет имени Питирима Сорокина»

(ФГБОУ ВО «СГУ им. Питирима Сорокина»)

«УТВЕРЖДАЮ»
И.о. ректора
О.А. Сотникова

_____

«__» _____201___г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

ПРОФИЛЬ ПОДГОТОВКИ «МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ»

Квалификация (степень) выпускника – ПРИКЛАДНОЙ БАКАЛАВР

Форма обучения – ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ

Сыктывкар – 2018

Лист согласования к программе практики

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и является составной частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки **38.03.02 «Менеджмент»** профиль «Менеджмент организации».

Составители программы:
Шихвердиев А.П., д.э.н., профессор, академик РАЕН;
Обрезков Н.И., эксперт Научно-исследовательского центра «СГУ им. Питирима Сорокина».

Рецензент _____ Гудорев Ю.С., коммерческий директор ООО «Биоэкобаланс»

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии института «Менеджмента и предпринимательства»
от _____ года, протокол № _____.

Содержание программы практики

1. Вид практики, способ и форма проведения производственной (преддипломной) практики……4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..4
3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы……6
4. Объем производственной (преддипломной) практики и ее продолжительность……6
5. Содержание производственной (преддипломной) практики…….....7
6. Формы отчетности производственной (преддипломной) практики……8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике……..10
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики……....13
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (преддипломной) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем……...…14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной (преддипломной) практики……14
11. Приложения……15

1.Вид (тип) практики, способ и форма проведения производственной (преддипломной) практики:
Виды практики – производственная.
***Типы производственной практики*:** преддипломная.
***Способы проведения производственной практики*:** выездная.
Производственная практика проводится концентрированно в течение шести недель на четвертом курсе во втором семестре.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики:

Производственная (преддипломная) практика является заключительным элементом учебного процесса и составляет вместе с написанием выпускной квалификационной работы заключительную часть подготовки специалистов в области менеджмента.

Производственная (преддипломная) практика бакалавров проводятся в сторонних организациях или в самом вузе. Местом прохождения практики являются предприятия промышленности, строительства, бытового обслуживания населения, торговли, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом,.

Практика дает возможность для проведения самооценки знаний и способностей и позволяет фокусировать внимание студента на проблемах, имеющихся на предприятии в области управления. На практике формируется умение проведения анализа реальной действительности, выявления проблем конкретного характера, а также появляется возможность использования теоретических знаний в практической работе.

Цель производственной (преддипломной) практики:

В ходе преддипломной практики студент должен получить профессиональное представление и приобрести профессиональные навыки работы в экономических, финансовых и управленческих отделах, службах и подразделениях, используя теоретические знания, полученные в процессе учебы. Необходимо, чтобы до начала практики студент определился с темой дипломной работы.

Целью производственной (преддипломной) практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной образовательной программы направления 38.03.02 «Менеджмент» и приобретение студентами необходимых практических умений и навыков профессиональной деятельности в осуществлении организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской деятельности в таких областях экономики, как функционирующие рынки, финансовые и информационные потоки, производственные и исследовательские процессы, осуществляемые на предприятиях (фирмах) любой формы собственности, в образовательных, исследовательских и других организациях, а также в рамках органов государственного управления. Производственная (преддипломная) практика по профилю «Менеджмент организации» является составной частью подготовки студентов направления «Менеджмент».

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

1. Закрепление и применение теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин направления подготовки «Менеджмент», профиля «Менеджмент организации».
2. Ознакомление с производственно-хозяйственной деятельностью предприятия;
3. Изучение сложившейся организации управления предприятием, функциональных обязанностей руководителя, особенностями работы функциональных служб предприятия;
4. Овладение навыками проведения анализа существующих систем управления и выявления позитивных и негативных моментов, а также направлений их совершенствования;

5. Овладение приемами и навыками определения состава источников информации, осуществления сбора данных для проведения анализа процесса управления, а также рассмотрения путей, каналов связей передаваемой информации;
6. Получение навыков обобщения результатов анализа, оценка мероприятий по совершенствованию организации деятельности и управления на предприятии;
7. Сбор и обработка аналитического материала для написания выпускной работы;
8. Подготовка второй и третьей главы дипломной работы;
9. Проведение исследования по теме, согласованной с руководителем практики от предприятия и руководителем практики от кафедры.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Паспорт компетенций

Код компетенции	*КОД контролируемой компетенции/или ее части/ формулировка компетенции*	*Перечень планируемых результатов*
ОК-6	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	*Знать:* правила речевого этикета и ведения диалога; *Уметь:* грамотно строить речь и выражать мысли; *Владеть:* приемами убеждения.
ОПК-6	Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	*Знать:* методики анализа операционной деятельности организации; *Уметь:* проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений; *Владеть:* навыками анализа операционной деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений;
ОПК-7	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	*Знать:* основные информационно-коммуникационные технологии; *Уметь:* анализировать информацию по деятельности организации; *Владеть:* методами решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.
ПК-3	Владение навыками	*Знать:* методы проведения

	стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	стратегического анализа, виды стратегий организации; *Уметь:* оценивать конкурентоспособность организации с помощью различных методик; *Владеть:* навыками проведения стратегического анализа организации.
ПК-10	Владение навыками количественного и качественного анализа информации управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем адаптации к конкретным задачам управления	*Знать:* количественные и качественные методы анализа информации, основные экономические модели; *Уметь:* в соответствии с поставленной исследовательской задачей осуществлять поиск необходимой информации из различных источников, а также ее обработку; *Владеть:* способами использования количественных и качественных методов для решения конкретных задач управления.
ПК-11	Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	*Знать:* систему внутреннего документооборота организации; *Уметь:* анализировать любую информацию по деятельности организации; *Владеть:* методами анализа любой информации по деятельности организации.
ПК-12	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	*Знать:* правила речевого этикета и ведения диалога; *Уметь:* осуществлять деловое общение; *Владеть:* навыками ведения переговоров, проведения совещаний, ведения деловой переписки, электронных коммуникаций.
ПК-16	Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и	*Знать:* сущность финансовых рынков и институтов, методологию оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования;

	институтов	*Уметь:* рассчитывать показатели оценки инвестиционных проектов, рассчитывать плановые и прогнозные показатели с помощью различных методов; *Владеть:* методами оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы:

Данная производственная практика входит в раздел Б.2.П.2 ФГОС-3 по направлению подготовки ВПО 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавриат), профиль подготовки «Менеджмент организации».

Производственная практика является заключительным этапом обучения бакалавра 38.03.02 «Менеджмент», профиль подготовки «Менеджмент организации» и предусматривается учебным планом, ей предшествует дисциплины:

- «Менеджмент»
- «Статистика»
- «Деловые коммуникации»
- «Основы документооборота»
- «Социально-экономическая статистика»
- «Теория организации»
- «Управленческий учет»
- «Финансовый анализ»
- «Финансовый менеджмент»
- «Управление операциями»
- «Стратегический менеджмент»
- «Бизнес-планирование»
- «Корпоративный директор»
- «Управление проектами»
- «Логистические методы управления фирмой»
- «Корпоративный менеджмент»
- «Технологии принятия управленческих решений»
- «Основы предпринимательства» и др.

Базовые знания, умения студента, приобретенные в результате освоения предшествующих частей ОП и необходимые при освоении производственной практики:

студент должен знать:

- теоретические основы и закономерности функционирования компании; организацию деятельности на предприятии, порядок организации управления предприятием, функциональные обязанности руководителя;

- основы и закономерности функционирования экономки, включая переходные процессы;

- принципы принятия и реализации экономических и управленческих решений.

быть готовым:

- к использованию основных и специальных методов экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности; к использованию теоретических знаний;

- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;

- систематизировать и обобщать информацию, готовить справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать тексты;

- использовать основные и специальные методы экономического анализа информации в сфере профессиональной деятельности;

- разрабатывать и обосновывать варианты эффективных хозяйственных решений;

- критически оценивать с разных сторон (производственной, мотивационной, институциональной и др.) поведение экономических агентов, тенденции развития объектов в сфере профессиональной деятельности;

- уметь использовать компьютерную технику в режиме пользователя для решения экономических задач.

владеть навыками:

- самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные технологии; проведения анализа систем управления и выявления позитивных и негативных моментов, возможности совершенствования;

- выработки управленческих решений при разработке той или иной проблемы деятельности на предприятии;

- оценки ожидаемых результатов при реализации мероприятий по совершенствованию деятельности и управления на предприятии;

- принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций;

- стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; навыками количественного и качественного анализа информации управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем адаптации к конкретным задачам управления

Прохождение данной практики необходимо в качестве предшествующей формы учебной работы для написания выпускной квалификационной работы.

В производственной практике принимают участие студенты 4 курса, обучающиеся по указанному профилю. Практика проводится после прослушивания основного курса в сроки, определяемые учебным планом.

4. Объем производственной (преддипломной) практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах:

Продолжительность практики – 6 недель (324 часов) – соответствуют 9 з.е.

Форма обучения	Курс	Сроки
очная	4	Семестр 8, с 12 января по 22 февраля

5. Содержание производственной (преддипломной) практики:

№ п/п	Этапы практики	Содержание деятельности	Формы текущего контроля (отчетности)
1	Ознакомительно-	- Получение допуска к	Распоряжение о допуске к

	подготовительный	прохождению практики; - Участие в установочной конференции; - Получение задания (в т.ч. индивидуального) в соответствии с программой практики; - Подбор материала для прохождения практики. Подбор литературы. - Ознакомление с организацией – базой практики (устав, структура).	прохождению практики. Присутствие на установочном инструктаже по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности. Представление в институт плана работы по заданию обучающегося (в т.ч. индивидуальному). Определение соответствия условий базы практики программе практики; Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий; Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.
2	Деятельностный	Выполнение задания (в т.ч. индивидуального). Сбор материала для написания ВКР	За время прохождения преддипломной практики студент должен провести индивидуальное исследование по одной из тем, согласованных с руководителем практики от кафедры (см. п. 6.2. данной программы). Оформление отчетной документации – ежедневно.
3	Оценочно-результативный	Оформление отчетной документации	Анализ отчетной документации за период практики. Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчета по практике. Оценка презентации результатов практики в ходе защиты отчета. Оценка работы.

6. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практике:

Основным документом по практике является дневник, который студент ведет индивидуально, подробно записывая в него задание и полученный результат. Приложением к дневнику служит отчет, который состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики.

6.1. Требования к содержанию отчета обучающегося:

Отчет о прохождении практики должен включать в себя следующие элементы: 1.Титульный лист (Приложение 1);

2. Содержание (оглавление) (с указанием начальной страницы каждого структурного элемента);

3. Приложения. К отчету в обязательном порядке прикладываются: 1) Договор (дополнительное соглашение) с базой прохождения практики; 2) Дневник практики с отзывом руководителя со стороны организации – базы практики

Пример:

Примерная структура разделов отчета по теме «Пути повышения конкурентоспособности предприятия» будет выглядеть следующим образом:

Введение

1. Теоретические основы конкурентоспособности предприятия
   1.1. Сущность и факторы конкурентоспособности предприятия
   1.2. Управление конкурентоспособностью предприятия
   1.3. Методы анализа конкурентоспособности предприятия
   1.4. Конкурентные преимущества эффективного корпоративного управления (в т.ч. рассмотреть методы анализа уровня корпоративного управления)
   1.5. Наилучшая российская и зарубежная практика*
   1.6. Нормативное регулирование*
2. Анализ состояния конкурентоспособности в предприятии
   2.1. Общая характеристика предприятия (управленческие и финансовые аспекты, технико-экономические показатели)
   2.2. Непосредственный анализ состояния конкурентоспособности на предприятии (используя методы анализа конкурентоспособности из раздела 1)
   2.3. Анализ состояния корпоративного управления как фактора обеспечения конкурентоспособности (используя методы анализа уровня корпоративного управления)
   2.4. Выводы по анализам (п. 2.2. и 2.3.) (показать уровень, проблемы и их причины)
3. Рекомендации по повышению конкурентоспособности предприятия (представить конкретные рекомендации и дать их обоснование)

Заключение

Список литературы

6.2. Индивидуальное задание по преддипломной практике:

1. Эффективное корпоративное управление как фактор повышения производительности труда
2. Процесс формирования имиджа компании;
3. Влияние внешних факторов на деятельность организации;
4. Сильные и слабые стороны деятельности организации;
5. Разработка и принятие эффективных управленческих решений на предприятии;
6. Современные технологии менеджмента;
7. Бизнес-планирование как одна из предпосылок успешного функционирования предприятия;
8. Совершенствование коммуникационных процессов в управленческой деятельности;
9. Понятие этики и ответственности в современном менеджменте;
10. Управленческий контроль, его формы и методы как фактор повышения конкурентоспособности;
11. Разработка инвестиционной стратегии предприятия для повышения конкурентоспособности;
12. Пути и средства повышения конкурентоспособности на основе эффективности управления предприятием;
13. Управление предприятием и оценка его эффективности в условиях конкурентной борьбы;

14. Формирование стратегии развития бизнеса и его конкурентоспособности;
15. Анализ и совершенствование методов управления предприятием как средств повышения конкурентоспособности;
16. Формирование конкурентных преимуществ как условия повышения объема продаж продукции (услуг) организации;
17. Формирование корпоративной культуры организации и ее роль в повышении конкурентоспособности;
18. Анализ и совершенствование технологий подготовки управленческих решений как средства повышения конкурентоспособности;
19. Эффективное управление конфликтами как фактор повышения конкурентоспособности организации;
20. Анализ и совершенствование организационной структуры предприятия, нацеленного на повышение конкурентоспособности;
21. Оценка кадрового потенциала и его роль в повышении конкурентоспособности фирмы;
22. Система экономической безопасности на конкурентоспособном предприятии: разработка и внедрение;
23. Повышение конкурентоспособности на основе информатизации корпоративного управления;
24. Совершенствование управления предприятием на основе использования современных технологий и систем как средств повышения конкурентоспособности;
25. Использование современных информационных систем и информационных технологий в корпоративном управлении в условиях конкуренции;
26. Анализ и совершенствование системы управления персоналом как средство повышения конкурентоспособности организации;
27. Управление существенными сделками на предприятий;
28. Эффективное корпоративное управление как конкурентное преимущество;
29. Механизмы обеспечения корпоративной безопасности;
30. Формирование системы франчайзинга предприятий;
31. Специфика менеджмента малых предприятий;
32. Совершенствование системы контроля на предприятии;
33. Современные системы управленческого контроля;
34. Контроллинг и его особенности;
35. Развитие форм и методов организации производства в современных условиях;
36. Разработка мероприятий по обеспечению конкурентоспособности предприятия;
37. Формирование и развитие организационно-управленческих структур предприятия;
38. Формирование системы корпоративного управления организации;
39. Организационная культура как фактор эффективной деятельности организаций;
40. Корпоративная культура: методы её формирования и развития в организации;
41. Оценка типа корпоративной культуры и методы её совершенствования в организации;
42. Формирование и развитие корпоративной культуры организации;
43. Совершенствование системы мотивации персонала в организации;
44. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала;
45. Оценка эффективности мотивационной системы в организации;
46. Особенности разрешения конфликтов в организации;
47. Этический кодекс в структуре корпоративной культуры организации;
48. Лояльность в структуре корпоративных ценностей организации;
49. Управление инновационной деятельностью предприятия в условиях рискового предпринимательства;
50. Проблемы управления нововведениями в организации;
51. Инновационное развитие организации;
52. Управление инновационными проектами: специфика и особенности в России;

53. Тайм-менеджмент: пути повышения эффективности использования рабочего времени в организации;
54. Реинжиниринг как механизм обеспечения устойчивости и конкурентоспособности предприятия;
55. Совершенствование системы управления рисками;
56. Социальная ответственность бизнеса как фактор конкурентоспособности;
57. Комплаенс риски; механизмы их управления;
58. Государственное экологическое управление (функции, порядок, осуществление);
59. Механизмы обеспечения инвестиционной привлекательности бизнеса;
60. Управления предпринимательскими рисками;
61. Механизмы повышения производительности труда;
62. Механизмы роста капитализации компании;
63. Механизмы роста стоимости компании;
64. Корпоративный комплаенс и антикоррупционные механизмы в бизнесе;
65. Частно - государственное партнерство как механизм развития бизнеса;
66. Механизмы обеспечения экономической безопасности региона.

6.3.Методические рекомендации по написанию и подготовке к защите отчета:

Титульный лист является первой страницей и оформляется по строго определенному стандарту (приложение 1). Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере с соблюдением полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Шрифт – Times New Roman, кегль – 14, межстрочный интервал – 1,5. Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа (номер страницы на нем не проставляется), арабскими цифрами в верхнем правом углу. Заголовки структурных элементов печатают прописными буквами и располагают по центру страницы. Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов во всех заголовках не допускаются. Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно 3 интервалам.

Цифровой материал оформляется в виде таблицы. Каждая таблица должна иметь свой порядковый номер и название. Название таблицы располагается по центру. В тексте обязательно должна быть сделана ссылка на нее, которая может быть оформлена следующим образом: «… результаты данного исследования приведены в таблице 2» или «… результаты данного исследования (см. табл. 2) показали, что…».

Общий объем отчета (без приложения) не должен составлять от 25 до 30 страниц напечатанного текста. К отчету прилагается дневник, содержащий отзыв руководителя от предприятия и заверенный печатью базы практики. Вместе с дневником отчет представляется на проверку руководителю практики.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчет возвращается студенту на доработку.

6.4. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики:

До начала практики обучающийся:

1. Знакомится с содержанием программы практики.
2. Выбирает базу практики и заключает договор. (Обучающийся может пройти практику на базе университета)
3. Предоставляет заключенный договор руководителю практики от СГУ
4. Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание
5. Проходит инструктаж по технике безопасности.
6. Участвует в установочной конференции.

Назначение руководителя и распределение студентов по объектам практики оформляется приказом ректора университета за месяц до практики. С момента издания приказа, студент является допущенным к практике. Каждый студент перед отъездом на практику получает направление на практику и дневник по практике. Дневник должен заполняться администрацией института, руководителями практики со стороны кафедры и со стороны предприятия по требуемым формам, данным в дневнике. Содержание практики с учетом индивидуального задания должно быть запланировано в дневнике по практике руководителем от кафедры и согласовано со студентом.

До отъезда на практику кафедра проводит собрание со студентами-практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики. К моменту собрания программа практики должна быть утверждена заведующим кафедрой.

Руководители от кафедры дают индивидуальные задания студентам с учетом тем будущих курсовых проектов. На предприятии и в организации, где студенты проходят практику, выделяется руководитель из числа руководителей или ведущих специалистов отделов экономической службы предприятия или, в крайнем случае, ведущих специалистов других подразделений.

В период прохождения практики:

Производственная работа включает в себя сбор материала, первичную обработку материалов. При прохождении практики студенты присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по практике.

В период прохождения практики студент:

Своевременно выполняет задания, ежедневно заполняет дневник практики. А также:

получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;

выполняет работы в соответствии с программой практики и отчитывается о их выполнении;

оформляет Дневник практики;

После прохождения практики студент составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы.

К отчету прилагается дневник, содержащий отзыв администрации, который должен быть заверен подписью руководителя от предприятия и печатью.

Законченный и полностью оформленный отчет вместе с дневником студент сдает на кафедру в семидневный срок. На кафедре регистрируется дата сдачи. Затем отчет о практике передается руководителю для комплексной проверки качества отчета перед защитой

Защита отчета

Состав комиссии утверждается на заседании кафедры. Руководитель практики от кафедры является членом комиссии. Защита состоит в кратком изложении студентом результатов учебной практики, ответах на замечания руководителя, содержащихся в отзыве и на полях работы, а также ответах на вопросы членов комиссии по программе практики.

Форма итогового контроля по производственной (преддипломной) практике – дифференцированный зачет.

Содержание отчета и его защиту оценивают по четырех бальной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». При этом принимаются во внимание оценки, данные руководителями от кафедры и от предприятия, а также умение выступать и отвечать на вопросы членов комиссии. Лучшие отчеты рекомендуются к внедрению в учебный процесс или по месту прохождения практики.

При неудовлетворительной оценке при защите отчета, отчет может быть возвращен на переделку. При отрицательном отзыве о работе во время практики, может быть организована повторная практика или студент может быть исключен из университета за академическую неуспеваемость.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Этап практики	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	Наименование оценочного средства
1.	Ознакомительно-подготовительный	ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию	Составление плана работы
2.	Деятельностный	ОПК-6 Владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций ОПК-7 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Материалы, позволяющие анализировать: • общие вопросы производственно-хозяйственной деятельности предприятия; • управление маркетингом и сбытом; Формы для выполнения индивидуального задания по практике: • формы для анкетного опроса потребителей. • схемы глубинных интервью с менеджерами предприятий и организаций; • схемы глубинных интервью и фокус-групп для опроса клиентов • Стенограммы интервью и фокус-групп
3.	Оценочно-результативный	ПК-3 Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности ПК-10 Владение навыками количественного и качественного анализа	Индивидуальный отчет, содержащий обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы. Презентация результатов практики в ходе защиты отчета

		информации управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем адаптации к конкретным задачам управления ПК-11 Владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов ПК-12 Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) ПК-16 Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	

7.2. Процедура оценивания

Наименование оценочного средства	Шкала оценивания

Отчет по установленной в программе практики форме	«Отлично» — содержание и оформление отчета об учебной практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные. «Хорошо» — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания. «Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки. «Неудовлетворительно» — эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики:

Основная литература

1. Шихвердиев А.П. Корпоративное управление: практикум. Сыктывкар: Изд-во СГУ им. Питирима Сорокина, 2017. 125 с.
2. Орехов, С.А. Корпоративный менеджмент : учебное пособие / С.А. Орехов, В.А. Селезнев, Н.В. Тихомирова ; под общ. ред. С.А. Орехова. - 4-е изд., перераб. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 440 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452584
3. Основы корпоративного управления : учебное пособие / А.Н. Байдаков, А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 120 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484942

Дополнительная литература

1. Шихвердиев А.П. Корпоративный директор: учебное пособие / А.П. Шихвердиев – Сыктывкар: Изд-во СГУ им. Питирима Сорокина, 2018. – 120 с. [Электронный ресурс]
2. Тепман, Л.Н. Корпоративное управление : учебное пособие / Л.Н. Тепман. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 239 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436848
3. Горфинкель, В.Я. Коммуникации и корпоративное управление : учебное пособие / В.Я. Горфинкель, В.С. Торопцов, В.А. Швандар. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 129 с. [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=1195524
4. Основы корпоративного управления : учебное пособие / А.Н. Байдаков, А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец и др. ; Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра менеджмента. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 120 с. : ил. - Библиогр.: с. 110-111. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484942
5.Осипенко, О.В. Управление акционерным обществом в условиях реформы корпоративного права / О.В. Осипенко. - Москва : Статут, 2016. - 400 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1249-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452658
6. Марков, П.А. Недружественное поглощение. Теория, практика, правовое регулирование : монография / П.А. Марков. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 96 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01898-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116832

Источники Internet

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]: электронно-периодическое издание; программный комплекс для организации онлайн-доступа к лицензионным материалам / ООО «НексМедиа». – Режим доступа: https://biblioclub.ru/
2. ЭБС «Консультант студента» [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Политехресурс». – Режим доступа: http://studmedlib/
3. ЭБС «Юрайт» [Электронный ресурс]: электронная библиотека / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Режим доступа: https://biblio-online.ru/
4. Электронная библиотека Сыктывкарского государственного университета https://e-library.syktsu.ru/megapro/Web
5. Универсальная база электронных периодических изданий ООО «ИВИС» https://dlib.eastview.com 6. База электронных периодических изданий "Grebennikon" https://grebennikon.ru/

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (преддипломной) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

Программа «Консультант-плюс», пакет прикладных программ Статистика и SPSS.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной (преддипломной) практики:

По месту прохождения практики в организации студенту должно быть предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. По возможности место должно быть оснащено средствами вычислительной техники и связи.

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации

ФГБОУ ВПО «Сыктывкарский государственный университет»

Институт Менеджмента и предпринимательства

Кафедра экономической теории и корпоративного управления

ОТЧЕТ

о прохождении производственной (преддипломной) практики

Выполнил(а) студент(ка) ___ группы _____

Ф.И.О.

Руководитель практики от предприятия_____

_____

Ф.И.О., должность

Руководитель практики от университета _____

_____

Ф.И.О., должность

Сыктывкар – 201_