

Минобрнауки России
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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ**

(38.04.02) «МЕНЕДЖМЕНТ»

**магистерская программа «Стратегическое управление бизнесом»
Квалификация (степень) выпускника – магистр**

Форма обучения – очно-заочная

Лист согласования к программе практики

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО (ФГОС ВПО, ГОС) и является составной частью основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» магистерской программы «Стратегическое управление бизнесом».

Авторы:

профессор, д.э.н., академик РАЕН Шихвердиев А.П.;

эксперт научно-исследовательского центра «СГУ им. Питирима Сорокина» Обрезков Н.И.

Рецензент _____ должность, ученое звание, ученая степень, Фамилия И.О.
(место работы)

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

Содержание программы практики

1. Вид практики, способа и форма проведения *преддипломной* практики;
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении *преддипломной*, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
3. Место практики в структуре образовательной программы;
4. Объем *преддипломной* практики и ее продолжительности (объем в зачетных единицах в неделях либо в академических или астрономических часах);
5. Содержание *преддипломной* практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
6. Формы отчетности *преддипломной* практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по *преддипломной* практике;
8. Перечень *преддипломной* литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения *преддипломной* практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении *преддипломной* практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения *преддипломной* практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

1. Вид (тип) практики, способ и форма проведения *преддипломной* практики;

Виды практики: производственная.

Типы практики: преддипломная.

Способы проведения преддипломной практики: выездная.

В практике принимают участие магистры 2 курса, обучающиеся по указанному направлению. Практика проводится после прослушивания учебных дисциплин в сроки, определяемые подразделением, отвечающим за ее организацию и проведение.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении *преддипломной* практики по получению первичных профессиональных умений и навыков практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

При прохождении практики магистры могут работать в качестве штатных специалистов или дублеров, занимающих должности менеджера, аналитика, экономиста, консультанта и других, предусматривающих выполнение работ по применению аналитических навыков в управлении бизнес-процессами с помощью современных информационных технологий.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Цели преддипломной практики магистров профиля «Стратегическое управление бизнесом» по направлению подготовки «Менеджмент» - углубление и закрепление полученных теоретических знаний в области аналитических методов по управлению хозяйствующими субъектами различных форм собственности и уровней управления; подготовка к самостоятельной управленческой, аналитической и исследовательской деятельности.

Преддипломная практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Она подразумевает фактическое ознакомление с особенностями функционирования соответствующей организации, в том числе, проведением в ней научно-исследовательской работы; изучение опыта применения и возможностей расширения использования аналитических методов и моделей, а также современных информационных технологий для решения разнообразных задач управления в реальных условиях; сбор, обработку, анализ и систематизацию информации для экспериментального апробирования моделей и программного обеспечения.

Применение полученных знаний магистрами на практике возможно на различных уровнях организационных структур производственных, научно-производственных, коммерческих, внедренческих, посреднических и других фирм и организаций различных масштабов деятельности и форм собственности; планирующих и аналитических подразделений органов государственного, регионального и местного управления, крупных предприятий промышленности, строительства, транспорта, связи и информации, а также других отраслей хозяйства; подготовка магистров по менеджменту, способных эффективно управлять экономикой фирмы с помощью современного аналитического инструментария разработки, оценки и оптимизации управленческих решений.

Основными задачами преддипломной практики магистров профиля «Стратегическое управление бизнесом» по направлению подготовки «Менеджмент» являются следующие:

- приобретение практического опыта в применении результатов исследования актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации;

- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных магистрами в процессе обучения по дисциплинам магистерской программы на практике;
- изучение практики выработки и применения управленческих решений, а также решение разнообразных задач управления с использованием экономико-математических моделей и аналитических методов, а также современных информационных технологий.
- приобретение современных знаний в области диагностирования проблем развития бизнеса и формирования эффективных управленческих решений в организационной, операционной, инновационной и инвестиционной сферах деятельности компаний;
- формирование навыков рационального использования передовых информационно-аналитических технологий и систем оптимизации управления развитием экономики фирмы;
- приобретение навыков самостоятельной практической работы в области формирования и управления интеллектуальным потенциалом компании;
- повышение конкурентного потенциала обучаемых на основе формирования у них навыков системного мышления и аналитических возможностей его реализации.
- закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных магистрами в процессе обучения;
- изучение корпоративных информационных бизнес-систем на соответствующей базе практики;
- приобретение конкретных знаний по решению управленческих задач в научно-производственных, экономических и коммерческих структурах; организационных задач, соответствующих профилю работы объекта, с использованием средств вычислительной техники и современных информационных технологий;
- экономическое обоснование мероприятий, направленных на совершенствование управления организацией, повышение эффективности их работы и конкурентоспособности.

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

Паспорт компетенций

| <i>Код компетенции</i> | <i>КОД контролируемой компетенции/или ее части/формулировка компетенции</i> | <i>Перечень планируемых результатов</i> |
|------------------------|---|--|
| (ПК-1); | -способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями | Знать: - основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления; Уметь: - формулировать, обосновывать актуальность и практическую значимость исследуемой проблемы; Владеть: - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы; |
| (ПК-4); | -способность использовать количественные и качественные методы для | Знать: - количественные и качественные |

| | | |
|----------|---|--|
| | проведения научных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения | методы для проведения научных исследований 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; |
| (ОК-3); | - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала | Знать: - методы саморазвития Уметь: - применять способы самореализации Владеть: - навыками использования творческого потенциала |
| (ОПК-3); | - способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования | Знать: - методы проведения исследования Уметь: - проводить самостоятельные исследования Владеть: - навыками научного исследования |

3. Место *преддипломной* практики в структуре образовательной программы;

Раздел Б2.П.2 «Преддипломная практика» основной образовательной программы направления 38.04.02 «Менеджмент» магистерской программы «Стратегическое управление бизнесом». В соответствии с ФГОС ВПО магистратуры по направлению подготовки «Стратегическое управление бизнесом» практика является обязательным разделом основной образовательной программы магистратуры, входит в раздел «Практики и научно-исследовательская работа».

Требования к входным знаниям, умениям и готовности магистрантов, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ОП:

Магистрант должен

Знать:

- основные понятия, методы и инструменты количественного и качественного анализа процессов управления;
- количественные и качественные методы для проведения научных исследований;
- методы саморазвития;

Уметь:

- применять способы самореализации;
- формулировать, обосновывать актуальность и практическую значимость исследуемой проблемы;
- проводить самостоятельные исследования;
- в соответствии с поставленной исследовательской задачей осуществлять поиск необходимой информации из различных источников, а также ее обработку;

Владеть:

- навыками самостоятельной научной и исследовательской работы;
- способами использования количественных и качественных методов;
- навыками использования творческого потенциала в рамках научного исследования
- навыками научного исследования.

4. Объем преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Преддипломная практика по направлению подготовки **38.04.02** «Стратегическое управление бизнесом» (квалификация (степень) «магистр») проводится в 4 семестре (2 курс). Ее продолжительность - 10 недель. Общая трудоемкость – 15 зачетных единиц, 540 час. в соответствии с ФГОС ВПО по данному направлению.

5. Содержание преддипломной практики;

| № п/п | Этапы практики | Содержание деятельности | Формы текущего контроля (отчетности) |
|-------|---------------------------------|--|---|
| 1 | Ознакомительно-подготовительный | <ul style="list-style-type: none"> - Получение допуска к прохождению практики; - Участие в установочной конференции; - Получение задания (в т.ч. индивидуального) в соответствии с программой практики; - Подбор материала для | <ul style="list-style-type: none"> Распоряжение о допуске к прохождению практики. Присутствие на установочном инструктаже по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности. Представление в институт плана работы по заданию обучающегося (в т.ч. |

| | | | |
|---|-------------------------|---|--|
| | | прохождения практики. Подбор литературы. - Ознакомление с организацией – базой практики (устав, структура). | 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 отчетной документации | За время прохождения <i>преддипломной</i> практики магистрант 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 *преддипломной* практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Основным документом по практике является дневник, который магистрант ведет индивидуально, подробно записывая в него задание и полученный результат. Приложением к дневнику служит отчет, который состоит из выполненных магистрантом 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;
2. Содержание (оглавление) (с указанием начальной страницы каждого структурного элемента);
3. Разделы отчета;
4. 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

6.2. Индивидуальные задания по преддипломной практике:

В качестве индивидуального направления работы каждого магистра может быть выбрано одно из следующих:

1. Программа внедрения стратегических изменений.
2. Бизнес-план финансового оздоровления.
3. Стратегическое планирования для малых предприятий.
4. Стратегия маркетинга компании.
5. Стратегия развития фирмы.
6. Финансовая стратегия фирмы.
7. Гибкое стратегическое планирование.
8. Стратегии интеграционного роста.
9. Влияние организационной культуры на процесс стратегического управления организацией.
10. Внедрение и реализация стратегического контроллинга в организации.
11. Информационное обеспечение стратегического управления организацией.
12. Использование бюджетирования в стратегическом управлении организацией.
13. Использование консалтинга в стратегическом управлении организацией.
14. Использование наступательных и оборонительных стратегий в деятельности организации.
15. Использование ресурсного анализа в стратегическом управлении организацией.
16. Использование стратегического управления в российских и зарубежных компаниях: сравнительный анализ.
17. Использование сценарного планирования в деятельности организации.
18. Коммуникации в системе стратегического управления организацией.
19. Малый бизнес: перспективные стратегии развития.
20. Проблемы разработки конкурентных стратегий.
21. Проблемы разработки корпоративных стратегий.
22. Проблемы разработки стратегических установок организации.
23. Проблемы реализации организационных стратегий.
24. Проблемы формирования и использования акционерного капитала: стратегический аспект.
25. Разработка и внедрение системы стратегического контроля в деятельность организации.
26. Разработка инновационной стратегии развития организации.
27. Разработка механизма устойчивого развития организации.
28. Разработка программы организационного развития.
29. Реинжиниринг бизнес-процессов: стратегический аспект.
30. Реорганизация как процесс стратегических изменений.
31. Реструктуризация диверсификационного портфеля организации.
32. Стратегии сужения деятельности организации: дезинтеграция и аутсорсинг.
33. Стратегические решения в деятельности организации.
34. Стратегическое позиционирование организации.
35. Стратегическое развитие организации: внутренний и внешний рост.
36. Управление стратегическими изменениями.
37. Управленческие инновации в деятельности организации: стратегический аспект.
38. Формирование конкурентного преимущества организации.
39. Формирование системы стратегического управления организацией.
40. Разработка стратегии развития организации.
41. Стратегия вывода предприятия из кризиса.
42. Разработка стратегий и их инвестиционное обеспечение.
43. Разработка рекламной стратегии организации.
44. Разработка ценовой стратегии организации.
45. Разработка маркетинговой стратегии организации.
46. Разработка финансовой стратегии организации.
47. Разработка корпоративной стратегии организации.
48. Разработка стратегии инновационной деятельности организации.

49. Процедура реинжиниринга корпорации.
50. Стратегия корпоративного управления организацией.
51. Формирование корпоративной культуры.
52. Выход предприятия на рынок ценных бумаг.
53. Стратегия диверсификации.
54. Стратегия предотвращения комплаенс рисков.

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 – TimesNewRoman, 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) 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 магистранту 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 магистрантов по объектам практики оформляется приказом ректора университета за месяц до начала практики. С момента издания приказа, магистрант является допущенным к практике. Каждый магистрант 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 магистрантом.

До отъезда на практику кафедра проводит собрание с магистрантами-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 магистрантам с учетом тем будущих курсовых проектов. На предприятии и в организации, где магистранты 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:

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

В период прохождения практики магистрант:

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 магистрант 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 магистрант 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 магистрантом результатов *преддипломной* 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 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 отрицательном отзыве о работе на практике или неудовлетворительной оценке при защите отчета может быть организована повторная практика или магистрант может быть исключен из университета за академическую неуспеваемость.

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

7.1. Паспорт фонда оценочных средств по практике

| № п/п | Этап практики | Код контролируемой компетенции (или её) | Наименование оценочного средства |
|-------|---------------|---|----------------------------------|
|-------|---------------|---|----------------------------------|

| | | части) / и ее формулировка – по желанию | |
|----|---------------------------------|---|---|
| 1. | Ознакомительно-подготовительный | <p>- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);</p> <p>- способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3);</p> | Составление плана работы |
| 2. | Деятельностный | - способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1) ; | <p>Материалы, позволяющие анализировать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • общие вопросы производственно-хозяйственной деятельности предприятия; • управление маркетингом и сбытом; <p>Формы для выполнения индивидуального задания по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | - способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и | Индивидуальный отчет, содержащий обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального |

| | | |
|--|---|---|
| | управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4); | задания в соответствии с содержанием программы. Презентация результатов практики в ходе защиты отчета |
|--|---|---|

7.2. Процедура оценивания

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

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

Основная литература:

1. Грушенко В.И. Стратегии управления компаниями. От теории к практической разработке и реализации: учеб. пособие. – М.: Инфра-М, 2014.
2. Шихвердиев А.П. Современный стратегический анализ. Сыктывкар: Изд-во СГУ им. Питирима Сорокина, 2016. – 110 с.
3. Грант Р.М. Современный стратегический анализ. СПб.: Питер, 2011.

Дополнительная литература:

1. Шихвердиев А.П. Корпоративное управление : учебное пособие / А.П. Шихвердиев. – Сыктывкар: Изд-во СГУ им. Питирима Сорокина, 2015. – 241 с.
2. Руководство к Своду знаний по управлению проектами (Руководство РМВОК®). – Пятое издание // Project Management Institute, Inc. // Библиографическая запись Библиотеки Конгресса США // 2017.
3. Веснин В.Р. Стратегическое управление: учебник. М.: Проспект, 2015.
4. Стратегический менеджмент: учеб. пособие. / Шестопап Ю.Т., Дорофеев В.Д.,

Дресвянников В.А., Щетинина Н.Ю., Шмелева А.Н. – М.: Кнорус, 2013.

5. Егоршин А.П. Стратегический менеджмент. Учебник. – Н. Новгород: НИМБ, 2013.

6. Нив Г. Организация как система. Принципы построения устойчивого бизнеса Эдвардса Деминга. — М.: Альпина Паблишер, 2016.

7. Шер Р. Сильный средний бизнес: Как справиться с семью основными препятствиями роста. — М.: Альпина Паблишер, 2016.

8. Боссиди Л., Чаран Р. Исполнение. Система достижения целей. - М.: Альпина Паблишер, 2016.

9. Вербицкий В.К. Из идеального реальному. Что действительно нужно компаниям для своей практики из corporate governance best practices. — М.: Альпина Паблишер, 2015.

Источники Internet

1. Издательская группа «Дело и сервис» - маркетинг, менеджмент, бухгалтер: [сайт]. URL: <http://www.dis.ru>

2. Информационно-издательский центр «Статистика России» [сайт]. URL: <http://www.infostat.ru>

3. Корпоративный менеджмент: [сайт]. URL: <http://www.cfin.ru>

4. Рейтинги. Обзоры. Исследования. Конференции. – Эксперт РА: [сайт]. URL: <http://www.raexpert.ru/>

5. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми: [сайт]. URL: <http://komi.gks.ru>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении 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 преддипломной практики:

По месту прохождения практики в организации магистранту 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.

Титульный лист отчета по *преддипломной* практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима
Сорокина»
Институт Менеджмента и предпринимательства
Кафедра Экономической теории и корпоративного управления

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

Выполнил(а) магистр ____ группы _____
Ф.И.О.

Руководитель практики от предприятия _____

Ф.И.О., должность

Руководитель практики от университета _____

Ф.И.О., должность

Форма отзыва руководителя от предприятия (организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на магистранта (Ф.И.О., группа), проходившего практику

Характеристика на магистранта, проходившего *преддипломную* практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности магистранта к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил магистрант во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации; — наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих магистранта с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Характеристика оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Характеристика подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении магистрантов для прохождения *преддипломной* практики. В случае несовпадения (если магистрант представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как места практики по приказу), прохождение практики не засчитывается.

Министерство образования и науки Российской Федерации
 ФГБОУ ВО «Сыктывкарский государственный университет имени Питирима
 Сорокина»

Институт Менеджмента и предпринимательства
 Кафедра Экономической теории и корпоративного управления
Магистерская программа «Стратегическое управление бизнесом»

УТВЕРЖДАЮ
 Директор института
 Менеджмента и предпринимательства

 Л.И. Бушуева, д.э.н., проф.
 _____ 201__

Индивидуальный план работы магистранта

.....

1. Институт Менеджмента и предпринимательства
2. Кафедра Экономической теории и корпоративного управления
3. Научный руководитель магистерской программы – А.П. Шихвердиев
4. Научный руководитель магистранта –
5. Период обучения в магистратуре 2014– 2016 гг.
6. Наименование профессионально - образовательной программы (специализация) –
 направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент», магистерская программа
 «Стратегическое управление
 бизнесом»
7. **Тема научно-исследовательской работы** «.....»
8. **Содержание программы** специализированной подготовки магистра

| № № | Наименование дисциплины, практик | Колич. ауд. час. | Формы аттестации | Отметка руководит. магист. программы |
|-----------|----------------------------------|---------------------|---------------------|---|
| 1 семестр | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 2 семестр | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| 3 семестр | | | | |

| | | | | |
|--|-----------|--|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | 4 семестр | | | |
| | | | | |

9. Темы курсовых работ

10. Срок представления **магистерской диссертации** к защите _____

11. Научно - исследовательская работа магистранта

11.1. Подготовка публикаций:

1 курс

2 курс

11.2. Участие в научных конференциях

1 курс

2 курс

Подпись магистранта _____

Подпись научного руководителя _____

Подпись научного руководителя магистерской программы _____