

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет»

Кафедра менеджмента

Е.И. Куценко
А.В. Курлыкова
Л.Ю. Бережная

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Методические указания

Рекомендовано к изданию редакционно-издательским советом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет» для обучающихся по образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Оренбург
2019

УДК 378.147:005.5 (076.5)
ББК 65.291.21я7+74.48я7
К 95

Рецензент – доцент, кандидат исторических наук О.С. Смотрина

Куценко, Е.И.
К 95 Преддипломная практика : методические указания / Е.И. Куценко,
А.В. Курлыкова, Л.Ю. Бережная; Оренбургский гос. ун-т. - Оренбург:
ОГУ, 2019. – 51 с.

Методические указания содержат рекомендации для организации самостоятельной работы обучающихся при прохождении преддипломной практики, написания и защиты отчета по преддипломной практике. В методических указаниях отражены порядок организации прохождения преддипломной практики, структура и содержание практики, а также систематизированные нормы и правила по оформлению результатов практики. В методических указаниях приведены основные требования, предъявляемые к содержанию и оформлению отчета по преддипломной практике, предусмотренной учебным планом в соответствии с программой практики

Методические указания предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент очной и заочной форм обучения.

УДК 378.147:005.5 (076.5)
ББК 65.291.21я7+74.48я7

© Куценко Е.И.,
Курлыкова А.В.,
Бережная Л.Ю., 2019
© ОГУ, 2019

Содержание

Введение.....	4
1 Общие положения.....	6
2 Цель и задачи преддипломной практики.....	7
3 Организация преддипломной практики.....	12
4 Обязанности руководителей преддипломной практики и обучающегося.....	14
5 Содержание преддипломной практики.....	18
6 Структура отчета по преддипломной практике.....	21
7 Обязательные документы, прилагаемые к отчету по практике.....	25
8 Примерная тематика индивидуальных заданий.....	26
9 Порядок защиты отчета по преддипломной практике и критерии оценки....	29
11 Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики.....	32
11.1 Основная и дополнительная литература.....	32
11.2 Интернет-ресурсы.....	36
11.3 Законодательные и нормативные акты.....	37
Заключение.....	39
Список использованных источников.....	40
Приложение А (обязательное) Пример оформления титульного листа отчета по практике.....	41
Приложение Б (обязательное) Бланк индивидуального задания на практику ...	42
Приложение В (обязательное) Рабочий график (план) проведения практики ...	43
Приложение Г (справочное) Пример договора на проведение практики обучающихся.....	44
Приложение Д (справочное) Пример оформления титульного листа дневника прохождения практики на предприятии.....	47
Приложение Е (справочное) Пример оформления календарного плана прохождения практики на предприятии.....	48
Приложение Ж (справочное) Пример характеристики на практиканта.....	49
Приложение И (обязательное) Бланк рецензии на курсовую работу.....	50

Введение

Методические указания по преддипломной практике предназначены для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Методические указания по преддипломной практике разработаны в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- положением о практике обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Оренбургский государственный университет», осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования от 09.04.2019 № 24-Д;

- стандартом ОГУ СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

Преддипломная практика является одним из типов производственной

практики и проводится с целью сбора материала для выполнения выпускной квалификационной работы и приобретения обучающимися профессионального опыта. Преддипломная практика входит в состав образовательных программ и учебных планов подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент и является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Перед началом прохождения преддипломной практики обучающиеся получают индивидуальное задание на прохождение преддипломной практики, которое согласуют с руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики от Университета.

В период прохождения преддипломной практики, обучающиеся должны закрепить теоретический материал, приобрести практические навыки, определяемые темой выпускной квалификационной работы в конкретных организациях, указанных в базе проведения преддипломной практики, собрать необходимую информацию и оформить дневник, отчет, с последующей его защитой. В процессе подготовки отчета по преддипломной практике обучающийся должен описать объект преддипломной практики, провести анализ основных технико-экономических показателей деятельности объекта преддипломной практики и выявить основные проблемы объекта преддипломной практики в рамках темы выпускной квалификационной работы. Отчёт должен опираться на годовые отчеты, статистическую и бухгалтерскую отчетность предприятия за три последних года, может быть использована и другая служебная документация.

Методические указания по преддипломной практике обучающихся направления 38.03.02 Менеджмент подготовлены в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат), нормативными документами ФГБОУ ВО Оренбургский государственный университет, регламентирующими учебный процесс по данному направлению.

1 Общие положения

Преддипломная практика обучающихся по направлению 38.03.02 Менеджмент (бакалавриат) для следующих профилей: «Общий профиль», «Производственный менеджмент», «Антикризисное управление» очной и заочной форм обучения является составной частью соответствующих образовательных программ высшего образования. Требования к результатам преддипломной практики определяются федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Практика проводится в организациях и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, проводимую в структурных подразделениях организации. Способы проведения – стационарная, выездная. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Программа преддипломной практики основывается на теоретических знаниях и практических навыках, приобретенных обучающимся в процессе обучения.

Преддипломная практика проводится после освоения обучающимися программы теоретических дисциплин по выбранному профилю в 8/9 семестре (очной/заочной формы обучения) и является заключительной практикой за весь период обучения.

К прохождению преддипломной практики допускаются обучающиеся, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом теоретические дисциплины.

Успешноехождение преддипломной практики является основанием для допуска к государственной итоговой аттестации включающей государственный экзамен и защиту выпускной квалификационной работы.

2 Цель и задачи преддипломной практики

Цели преддипломной практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний в области менеджмента для организаций различных сфер деятельности;
- приобретение опыта в качестве исполнителей и координаторов по проведению планово-организационных мероприятий в сфере общих производственных процессов, функционального управления, производственно-экономической аналитики, стратегического и тактического управления процессами на любом уровне управления системой.
- применение полученных специальных знаний по менеджменту и приобретение навыков практического решения управленческих задач, определяемых темой выпускной квалификационной работы (ВКР) в конкретных организациях, указанных в базе проведения преддипломной практики.

Задачи преддипломной практики:

- сбор и первичная обработка материалов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с утвержденной темой и объектом преддипломной практики;
- приобретение профессиональных навыков работы в подразделениях предприятий и организаций, приобретение опыта в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений в сфере производственного менеджмента;
- развитие навыков самостоятельной работы с плановой, экономической, статистической документацией в рамках объекта преддипломной практики;
- изучение нормативно-правовой базы, методических материалов и инструктивных документов по различным направлениям деятельности предприятия (объекта преддипломной практики);

- исследование структуры управления объекта преддипломной практики, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- анализ финансово-экономического состояния и определение финансовых результатов деятельности объекта преддипломной практики;
- анализ организационно-правовой формы предприятия;
- анализ целей, задач и направлений деятельности объекта преддипломной практики;
- анализ динамики основных производственных, экономических и социальных показателей за три последних года для объекта преддипломной практики;
- анализ отдельных сфер деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР;
- развитие навыков оценки деятельности предприятия в области исследуемой темы с использованием сравнительного, графического, экономического, стратегического и других методов анализа;
- выявление проблем в деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР;
- обоснование необходимости разработки мер по совершенствованию предприятия в области исследуемой темы.
- анализ кадрового потенциала и кадрового обеспечения производства и эффективности его использования на объекте преддипломной практики;
- анализ планирования производства и сбыта продукции для объекта преддипломной практики;
- анализ научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технической подготовки производства для объекта преддипломной практики;
- анализ материально-технического обеспечения производства для объекта преддипломной практики;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции для

объекта преддипломной практики;

- исследование механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования для объекта преддипломной практики;

- оценка экономической и социальной эффективности производственной и управленческой деятельности для объекта преддипломной практики;

- анализ информационного обеспечения управления предприятием как объектом преддипломной практики;

- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением для объекта преддипломной практики.

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование элементов компетенций, представленных в таблице 1 в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент очной и заочной форм обучения.

Таблица 1 – Результаты освоения программы преддипломной практики

Код	Наименование
1	2
общекультурными компетенциями (ОК):	
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию
общепрофессиональными компетенциями (ОПК):	
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия

Продолжение таблицы 1

1	2
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владением навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
профессиональными компетенциями по видам деятельности (ПК):	
<i>организационно-управленческая деятельность</i>	
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Продолжение таблицы 1

1	2
<i>информационно-аналитическая деятельность</i>	
ПК-9	способностью 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
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умением организовывать 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-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
<i>предпринимательская деятельность</i>	
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

3 Организация преддипломной практики

Преддипломная практика обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент проводится в профильных организациях на основе договоров с организациями (в том числе договоров о сотрудничестве, договоров о базах практики, договоров на проведение практики), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП ВО. Договоры на проведение практики могут быть также оформлены по личной договоренности между обучающимися и администрацией организации, которая предоставляет им рабочие места (или платные должности), отвечающие требованиям профиля подготовки бакалавров.

Местом прохождения преддипломной практики могут быть предприятия различных организационно-правовых и форм собственности, осуществляющие разнородные виды деятельности: промышленные предприятия, научно-исследовательские институты, банки, страховые, торговые и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые рекрутинговые агентства, органы государственной и муниципальной власти и управления, другие организации.

Оформление обучающегося на практику происходит на основе следующих документов: договора о базах практики обучающихся; договора о сотрудничестве; приказа о направлении на практику; договора на проведение практики. Договоры на проведение практики и договоры о сотрудничестве заключаются за три месяца до начала практики. Возможно распределение обучающихся на практику в соответствии с их заявками, при наличии соответствующего подтверждения – гарантийного письма или договора о сотрудничестве о принятии обучающегося на период практики от профильной организации. В случае, если договор о сотрудничестве и договор о базах практики не заключены, необходимо их заключить для прохождения практики обучающимся.

Сроки и продолжительность практики устанавливаются в соответствии с

учебным планом и годовым календарным учебным графиком. Места для практики, исходя из условий ее прохождения обучающимися, подбираются на предприятиях и организациях, расположенных в г. Оренбурге и Оренбургской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики в других областях Российской Федерации.

В период практики обучающийся полностью подчиняется режиму рабочего дня и внутреннего распорядка на предприятии, выполняет указания и поручения соответствующего подразделения наравне со всеми сотрудниками. При наличии вакантных должностей обучающиеся могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Практика в организациях осуществляется на основе долгосрочных и индивидуальных договоров, в соответствии с которыми указанные организации обязаны предоставить места для прохождения практики обучающимся университета. В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики.

Для руководства преддипломной практикой назначаются два руководителя, один руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, а другой руководитель практики из числа работников объекта практики (профильной организации).

Перед началом прохождения преддипломной практики Руководитель практики от Университета разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики обучающиеся, которое согласуют с руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики от Профильной организации.

По окончании практики обучающийся в семидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от университета одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от Профильной организации. Аттестация по итогам преддипломной практики проводится на кафедре менеджмента не позднее трех дней после завершения практики, формой контроля является дифференцированный зачет.

4 Обязанности руководителей преддипломной практики и обучающегося

Руководитель практики от университета:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- составляет рабочий график (план) проведения практики в зависимости от места прохождения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от предприятия выполняет следующие обязанности:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. работает совместно с руководителем преддипломной практики от университета;
- организует прохождение преддипломной практики обучающимися в соответствии с программой преддипломной практики и выданным индивидуальным заданием;

- контролирует выполнение индивидуальных графиков прохождения практики;
- знакомит практикантов с краткой историей становления предприятия, его уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных производственных или функциональных подразделениях предприятия, с техническими и технологическими процессами, составом оборудования и его эксплуатацией, материально-техническим оснащением;
- знакомит с практической деятельностью предприятия;
- осуществляет контроль за работой практикантов на закрепленном рабочем месте, помогает им грамотно выполнять все задания, знакомит с передовыми методами работы и передовым производственным опытом, по совершенствованию работы предприятия, перспективам его развития;
- вовлекает обучающихся в научно-исследовательскую работу и оказывает помощь в подборе материала;
- предоставляет возможность пользоваться ПК, оргтехникой, а также литературой, технической, экономической, коммерческой и другой документацией, не являющейся объектом коммерческой тайны предприятия;
- контролирует соблюдение производственной и трудовой дисциплины и своевременно сообщает в университет о всех случаях серьезного нарушения обучающимися правил внутреннего распорядка;
- осуществляет регулярную информационную связь с университетом;
- отчитывается перед руководством предприятия за организацию и проведение практики;
- организовывает знакомство обучающихся с планово-технической и статистической отчетностью предприятия и условиями нормирования труда;
- осуществляет проверку ежедневной работы обучающихся на местах;
- оказывает организационно-методическую помощь в выполнении заданий на рабочих местах;

- консультирует обучающихся по вопросам составления отчета; проверяет качество работы и контролирует выполнение индивидуального задания по практике;

- составляет на обучающихся характеристики и рецензии на отчеты по преддипломной практике.

К дифференцированному зачету по преддипломной практики допускаются обучающиеся, не имеющие задолженностей по результатам экзаменационной сессии.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- приступают к прохождению практики в установленные сроки;
- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;
- несут ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- соблюдают действующие в ВУЗе либо иной организации правила трудового распорядка;

- изучают и неукоснительно соблюдают правила техники безопасности, охраны труда, производственной санитарии на рабочем месте;

- представляют отчетные данные по результатам практики в соответствии со сроками.

Во время прохождения практики, обучающиеся должны знать и неукоснительно выполнять правила техники безопасности, во избежание несчастных случаев.

1 На организационном собрании руководитель практики от университета организует для обучающихся вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда в период преддипломной практики. Не прошедшие вводный инструктаж, к прохождению практики не допускаются!

2 На предприятии обучающимся проводится вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочих местах. Особое внимание необходимо

уделить

следующим вопросам:

- правилам внутреннего распорядка и трудовой дисциплины;
- правилам, инструкциям и нормам по технике безопасности, промышленной санитарии, электро- и пожарной безопасности;
- санитарно-гигиеническим мероприятиям;
- порядку регистрации и учета несчастных случаев на предприятии;
- правам и обязанностям должностных лиц, отвечающих за технику безопасности и безопасность жизнедеятельности;
- правилам безопасной работы на оборудовании;
- охране окружающей среды;
- при переводе обучающегося на другое рабочее место проводится повторный инструктаж на новом рабочем месте.

3 Руководитель практики от университета контролирует проведение и оформление должностными лицами вводного и первичного инструктажа по установленной на предприятии форме.

4 Обучающийся, не выполняющий требования техники безопасности, отстраняется от практики и об этом сообщается руководителю практики от университета.

5 Обучающийся обязан немедленно сообщить руководителю подразделения и руководителю практики от университета о произошедшем с ним или с товарищем по работе несчастном случае.

5 Содержание преддипломной практики

Процесс преддипломной практики включает следующие три этапа.

1 Подготовительный этап

Выбирается объект преддипломной практики по согласованию с руководителем ВКР. Знакомство с руководителем на объекте практике. Ознакомление с организацией (предприятием), правилами внутреннего трудового распорядка. Прохождение инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

Отчетность: договор на прохождение практики; отметка в журнале инструктажа; индивидуальное задание на практику; рабочий график (план) проведения практики.

2 Практический этап

Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика предприятия

В данном разделе обучающемуся необходимо предоставить общие сведения о предприятии (организации, учреждении), фирме, компании, провести анализ основных показателей деятельности:

- название предприятия;
- цели, задачи и направления деятельности;
- историческая справка: этапы истории развития организации (основания выделения – смена названия организационно-правовой формы и вида собственности, слияния или поглощения);
- дата регистрации (перерегистрации), юридический адрес;
- месторасположение предприятия и его влияние на ведение хозяйственной деятельности;
- правовые основания деятельности (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия);
- отраслевая принадлежность (по ОКВЭД);
- основные и дополнительные виды деятельности предприятия;

- организационно-правовая форма предприятия, характеристика и особенности;

- номенклатура товаров, работ и услуг (товарный ассортимент, особенности ассортимента, принципы и особенности формирования ассортимента, управление товарным ассортиментом, ассортиментная политика предприятия);

- динамика основных производственных, экономических и социальных показателей за _____ - _____ гг. (3 года);

- организационная структура управления: преимущества и недостатки.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

Раздел 2. Анализ отдельных сфер деятельности предприятия (организации) в соответствии с темой выпускной квалификационной работы (ВКР)

В данном разделе обучающемуся необходимо дать оценку отдельным сферам деятельности предприятия в области исследуемой темы ВКР с использованием сравнительного, графического, экономического, стратегического и других методов анализа, а для проведения прогнозирования показателей следует воспользоваться инструментами экономико-математического моделирования и прикладных программных продуктов.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

Раздел 3. Выявление проблем в деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР

В данном разделе обучающемуся необходимо выявить проблемы в деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР, опираясь на результаты анализа, проведенного в предыдущих разделах.

Выявленные проблемы должны являться обоснованием необходимости разработки мер по совершенствованию предприятия в области исследуемой темы ВКР.

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

Выполнение индивидуального задания

В процессе прохождения практики, обучающийся должен выполнить индивидуально задание, выданное руководителем практики от Университета перед началом прохождения практики.

Отчетность: отметка в дневнике практики, данные бухгалтерского баланса, данные отчета о финансовых результатах, данные отчета о движении денежных средств, таблицы данных, диаграммы, схемы, согласно утвержденной теме ВКР.

3 Отчетный этап

На основе собранной информации подготавливается и оформляется отчет о прохождении практики. В указанные сроки отчет представляется на кафедру, в случае необходимости в отчет вносятся изменения. Происходит защита отчета по преддипломной практике в форме дифференцируемого зачета.

Отчетность: отчет по практике, индивидуальное задание на практику; рабочий график (план) проведения практики; дневник практики; характеристика на студента, рецензия руководителя практики.

6 Структура отчета по преддипломной практике

Структура отчета по преддипломной практике включает следующие основные части (структурные элементы):

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- содержание;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения;
- обязательные документы, прилагаемые к отчету по преддипломной

практике.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике, который должен содержать наименование факультета (института) и кафедры, вида практики, фамилию и инициалы обучающегося, руководителей по практике от университета и профильной организации и их подписи. Требования к оформлению титульного листа отчета по практике приведены в СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления» (стр. 84). Режим доступа: http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015.pdf.

Пример оформления титульного листа отчета по преддипломной практике представлен в приложении А.

Индивидуальное задание на практику включает наименование места прохождения практики, указание на необходимую финансовую отчетность объекта практики, как основу для написания отчета, содержание отчета по практике (перечень подлежащих разработке вопросов), перечень обязательных документов, прилагаемых к отчету по практике, фамилию и инициалы

обучающегося, дату выдачи задания, фамилию и инициалы руководителя практики от Профильной организации и Университета. Индивидуальное задание на практику представлено в Приложении Б.

Рабочий график (план) проведения практики включает наименование кафедры, исходные данные к отчету по практике, и календарный график выполнения отдельных разделов работы. Рабочий график (план) проведения практики представлен в Приложении В.

В структурный элемент «**Содержание**» следует вносить номера и наименования разделов в соответствии с утверждённым планом ВКР, а также необходимо перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц. Оформление содержания приведено в СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

Введение является вступлением к отчету по практике. В нем приводится актуальность, цель, задачи, объект, предмет, методы и информационная база исследования. Объем Введения должен составлять 2-3 страницы.

Основная часть отчета содержит перечень общих для всех обучающихся вопросов, подлежащих обязательному рассмотрению, изучению и отражению в отчете в соответствии тематикой, целями и задачами Выпускной квалификационной работы (ВКР). Основная часть отчета должна соответствовать второй главе выпускной квалификационной работы согласно утвержденному плану ВКР.

В основной части должны быть отражены следующие аспекты:

1 Организационно-экономическая характеристика предприятия (организационно-правовая форма; цели, задачи и направления деятельности; динамика основных производственных, экономических и социальных показателей за ___ - ___ гг. (3 года)

2 Анализ отдельных сфер деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР (проведение оценки деятельности предприятия в области исследуемой темы с использованием сравнительного, графического, экономического, стратегического и других методов анализа).

3 Выявление проблем в деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР (обоснование необходимости разработки мер по совершенствованию предприятия в области исследуемой темы).

Отчёт должен опираться на годовые отчеты, статистическую и бухгалтерскую отчетность предприятия за три последних года, может быть использована и другая служебная документация.

Объем основной части, включает три пункта, каждый из которых составляет не менее 5 страниц текста.

В **Заключении** обучающийся делает краткие выводы из основной части по результатам выполненной работы, дает оценку полноты решения поставленных во введении задач, об организации и эффективности практики в целом, значимости своей будущей специальности. На основе изученного проведенного анализа необходимо выявить проблемы развития объекта исследования. Также необходимо сформировать приоритеты в развитии объекта исследования. Объем Заключения должен составлять 1-2 страницы.

В конце отчета по практике приводится **Список использованных источников**, нормативной, справочной и практической документации, использованной для характеристики и обоснования исследуемых в работе вопросов. Предпочтение при написании отчета следует отдавать документации и отчетности по объекту исследования, а также ссылкам на официальные интернет-источники, содержащие информацию об объекте практики. Ссылки на учебники и учебные пособия должны составлять не более 10 % от общего количества источников. Ссылки на источники приводятся в тексте и квадратных скобках в порядке их перечисления по списку источников. Список источников должен включать не менее 20 источников. Оформление использованных в отчете по практике источников осуществляется в соответствии с СТО 02069024.101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

Часть материала отчета по практике допускается помещать в **приложениях**, содержащих образцы и копии документов, рисунки, таблицы,

фотографии и т.д. Объем приложений не ограничивается. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. К обязательным приложениям следует отнести бухгалтерскую отчетность предприятия за последние три года.

7 Обязательные документы, прилагаемые к отчету по практике

В состав обязательной отчетной документации по итогам преддипломной практики входят следующие документы:

- индивидуальное задание на практику, подписанное обучающимся, руководителем практики от Профильной организации и руководителем практики от Университета;
- рабочий график (план) проведения практики;
- ксерокопия утвержденного плана ВКР;
- договор на практику (пример договора на проведение практики обучающихся представлен в приложении Г);
- дневник прохождения преддипломной практики, заполненный по всем разделам и подписанный руководителями практики от Университета и предприятия (титульный лист дневника прохождения преддипломной практики представлен в приложении Д);
- календарный план прохождения преддипломной практики с отметками о его выполнении (форма календарного плана представлена в приложении Е);
- характеристика на обучающегося, выданная руководителем преддипломной практики от организации-базы практики (форма характеристики представлена в приложении Ж).

Все представленные документы, кроме ксерокопии утвержденного плана ВКР должны быть заверены гербовой печатью организации – объекта преддипломной практики. В календарном плане прохождения преддипломной практики напротив каждого календарного этапа должна стоять подпись руководителя практики от Профильной организации.

8 Примерная тематика индивидуальных заданий

Руководитель практики от Университета определяет тему индивидуального задания в соответствии с темой ВКР и ниже представленным примерным перечнем.

- 1 Оценка производственной системы предприятия
- 2 Анализ производственной структуры предприятия
- 3 Анализ производственного процесса предприятия
- 4 Расчет производственной мощности предприятия
- 5 Анализ производственной программы предприятия
- 6 Оценка организации труда предприятия
- 7 Оценка системы оперативного планирования предприятия
- 8 Анализ методов организации производства предприятия
- 9 Выявление особенностей организации производственного процесса во времени и пространстве
- 10 Анализ размещения подразделений предприятий
- 11 Анализ расходов проектов
- 12 Анализ основных целевых группы потребителей
- 13 Анализ транспортировки грузов
- 14 Анализ логистических посредников, связанных с транспортировкой грузов.
- 15 Анализ маршрута движения транспортного средства.
- 16 Анализ эффективности использования существующих складов.
- 17 Определение количества складов логистической системы.
- 18 Оценка логистического процесса на складе.
- 19 Анализ качества обеспечения предприятия ресурсами.
- 20 Анализ потребностей предприятия в ресурсах.
- 21 Анализ поставщика ресурсов.
- 22 Анализ логистических посредников.
- 23 Анализ торговых посредников (региональных дистрибьюторов).

- 24 Оценка эффективности управления запасами.
- 25 Анализ сроков и объемов закупок материальных ценностей.
- 26 Оценка рисков в логистической системе.
- 27 Оценка материально-технического обеспечения предприятия
- 28 Анализ среды организации при бизнес-планировании
- 29 Оценка эффективности инвестиционных бизнес-планов
- 30 Оценка рисков инвестиционного проекта
- 31 Прогнозирование продаж при разработке бизнес-плана
- 32 Оценка рыночной ситуации
- 33 Исследование потребителей продукции (услуг) и отбор целевых рынков
- 34 Оценка конъюнктуры и потенциальной емкости рынка
- 35 Оценка конкуренции и конкурентоспособности продукции (услуг)
- 36 Анализ рынка материальных ресурсов
- 37 Анализ тенденций развития рынка
- 38 Анализ основных функций менеджмента на предприятии.
- 39 Анализ взаимосвязи функциональных направлений развития организации.
- 40 Анализ методов разработки и реализации основных функциональных стратегий организации (кадровая, производственная, финансовая, маркетинговая).
- 41 Анализ разработки и реализации кадровой стратегии на предприятии.
- 42 Выделение особенностей разработки и реализации маркетинговой стратегии на предприятии.
- 43 Выявление особенностей разработки и реализации финансовой стратегии на предприятии.
- 44 Анализ управления ассортиментом продукции на предприятии.
- 45 Анализ управления сбытом и распределением продукции на предприятии.

- 46 Анализ управления рекламной деятельностью на предприятии.
- 47 Анализ основных направлений развития клиентоориентированного подхода.
- 48 Анализ факторов внешней среды организации
- 49 Анализ факторов внутренней среды организации
- 50 SWOT-анализ деятельности организации
- 51 Конкурентный анализ организации
- 52 Портфельный анализ деятельности организации
- 53 Оценка уровня конкурентоспособности организации.
- 54 Оценка стратегического потенциала организации
- 55 Стратегический анализ общей ситуации в отрасли
- 56 Анализ потребителей и конкурентов организации
- 57 Анализ функциональных направлений деятельности организации
- 58 Формирование источников финансового обеспечения капитальных вложений предприятия.
- 59 Анализ финансового состояния.
- 60 Показатели оценки имущественного положения.
- 61 Оценка ликвидности и платежеспособности.
- 62 Оценка финансовой устойчивости.
- 63 Оценка рентабельности.
- 64 Прогнозирование возможного банкротства предприятия
- 65 Система показателей оценки инвестиционных проектов.
- 66 Оценка рисков реальных инвестиционных проектов.
- 67 Источники финансирования капитальных вложений.
- 68 Анализ эффективности управленческих решений
- 69 Оценка процесса разработки управленческих решений
- 70 Оценка принятия решения в условиях неопределенности

9 Порядок защиты отчета по преддипломной практике и критерии оценки

Обучающийся представляет отчет по преддипломной практике на кафедру в установленный срок и регистрирует в журнале регистрации на кафедре менеджмента.

Проверка отчета по преддипломной практике ведущим преподавателем проводится в течение недели после его сдачи.

Отчёт по преддипломной практике рекомендуется к защите при выполнении следующих требований, которые отражаются в рецензии: соответствие отчета полученному заданию; соответствие основной части отчета утвержденному плану ВКР; правильность оформления обязательных документов; соответствие общим требованиям и правилам оформления студенческих работ; содержательность графического и табличного материала.

По результатам проверки отчета руководитель практики от Университета заполняет рецензию на практику, бланк рецензии представлен в приложении И.

Защита отчета по преддипломной практике включает следующие этапы:

1 доклад по основным этапам прохождения преддипломной практики (4-5 мин.);

2 собеседование с преподавателем (в ходе собеседования обучающийся должен обосновать проведенные расчеты и полноту представленных данных, а также подтвердить аналитические выводы отчетностью предприятия);

3 ответы на замечания (в процессе защиты обучающийся должен ответить на все замечания, сделанные преподавателем в тексте основной части и в рецензии).

После защиты выставляется одна из оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В ходе аттестации руководитель практики рассматривает представленные обучающимся материалы и выставляет оценку по данному виду практического обучения. На итоговую оценку влияют следующие факторы: своевременность

выполнения всех работ в соответствии с выданным заданием на практику, а также представление отчетных материалов на проверку; содержание представленных материалов, их качество (актуальность, полнота и достоверность); качество оформления отчета по требованиям; защита отчета по преддипломной практике.

«Отлично» выставляется за отчет, в котором:

- в полном объеме представлены все требуемые документы, предусмотренные структурой отчета;
- проведен анализ показателей деятельности предприятия за три года, сделаны аргументированные выводы;
- исследована структура управления объекта преддипломной практики, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- все данные подтверждены отчетностью предприятия, которая представлена в приложении;
- отчет выполнен в полном соответствии с выданным заданием;
- работа соответствует требованиям к оформлению студенческих работ;
- в характеристике, представленной руководителем практики от предприятия, рекомендуется оценка «отлично».

«Хорошо» выставляется в случае, если:

- в полном объеме представлены все требуемые документы, предусмотренные структурой отчета;
- проведен анализ показателей деятельности предприятия за три года, сделаны аргументированные выводы, однако есть некоторые неточности;
- исследована структура управления объекта преддипломной практики, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- не в полной мере данные отчета подтверждены отчетностью предприятия, которая представлена в приложении;
- отчет выполнен в полном соответствии с выданным заданием;

- работа соответствует требованиям к оформлению студенческих работ;
- в характеристике, представленной руководителем практики от предприятия, рекомендуется оценка «отлично» или «хорошо».

«Удовлетворительно» выставляется если:

- в полном объеме представлены все требуемые документы, предусмотренные структурой отчета;
- проведен анализ показателей деятельности предприятия за три года, сделаны аргументированные выводы, однако есть существенные неточности;
- исследована структура управления объекта преддипломной практики, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- не все данные отчета подтверждены отчетностью предприятия, приложения не достаточны;
- отчет выполнен в полном соответствии с выданным заданием;
- работа соответствует требованиям к оформлению студенческих работ;
- в характеристике, представленной руководителем практики от предприятия, рекомендуется оценка «отлично», «хорошо» или «удовлетворительно».

В иных случае работа не допускается к защите (**неудовлетворительно**). (Выполнено менее 55% условий и требований к отчетам по преддипломной практике.) Обучающийся, не выполнивший программу преддипломной практики и получивший отрицательную рецензию руководителя или неудовлетворительную отметку, не допускается к государственной итоговой аттестации.

11 Учебно-методическое обеспечение преддипломной практики

11.1 Основная и дополнительная литература

1 Бирюков, В. А. Теория экономического анализа [Электронный ресурс] : учебник / В.А. Бирюков, П.Н. Шаронин. - ИНФРА-М, 2016. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=538674> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

2 Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» и специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика», «Налоги и налогообложение» / О. С. Виханский, А. И. Наумов.- 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр, 2016. - 656 с.

3 Паламарчук, А. С. Экономика предприятия : учебник [Электронный ресурс] / А.С. Паламарчук - ИНФРА-М, 2016. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=536182> – ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

4 Соловьев Б. А. Маркетинг : учебник [Электронный ресурс] / Б.А. Соловьев. - НИЦ ИНФРА-М, 2017. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=608883> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

5 Смирнов, Э. А. Теория организации : учебное пособие [Электронный ресурс] / Э.А. Смирнов. - М.: НИЦ ИНФРА-М., 2016. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=548741> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

6 Гусаров Ю.В. Теория менеджмента [Электронный ресурс] / Гусаров Ю.В., Гусарова Л.Ф. - НИЦ ИНФРА-М, 2013. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=363778>- ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

7 Звонников, В.И. Менеджмент: учебная и производственная

практики бакалавра: Учебное пособие / В.И. Звонников, А.Е. Черницов, В.В. Двоглазов и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 168 с.: 60x90 1/16. - (ВО:Бакалавриат). (о) ISBN 978-5-16-010135-4.- Режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=472507>- ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

8 Коротков, Э.М. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Уч. пос./Э.М.Коротков и др. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 336 с.: 60x88 1/16. - (ВО) (О) ISBN 978-5-16-009167-9.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=405639>- ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

9 Курлыкова, А. В. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : практикум: учебное пособие для студентов, обучающихся по программам высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / А. В. Курлыкова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : ОГУ. - 2015.

10 Операционный (производственный) менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Стерлигова, А.В. Фель. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 187 с. - Режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=405335>- ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

11 Производственный менеджмент: управление качеством (в строительстве) [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т.Ю. Шемякина, М.Ю. Селивохин. - М.: Альфа-М: НИЦ Инфра-М, 2013. - 272 с.: ил.; 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-98281-321 - Режим доступа:<http://znanium.com/bookread2.php?book=366662>

12 Тихомирова, О.Г. Менеджмент организации: теория, история, практика [Электронный ресурс] / Тихомирова О.Г., Варламов Б.А. - НИЦ ИНФРА-М, 2013. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=369367>- ЭБС Znanium издательства

«Инфра-М»

13 Аристов, О. В. Управление качеством : учебник [Электронный ресурс] / О.В. Аристов - ИНФРА-М, 2016. – Режим доступа: <http://znanium.com / bookread2.php?book=548909> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

14 Балашов, А. П. Менеджмент : учебное пособие [Электронный ресурс] / А.П. Балашов - НИЦ ИНФРА-М, 2015. – Режим доступа: <http://znanium.com/ bookread2.php?book=452755> – ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

15 Балашов, А. П. Основы менеджмента : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности 080502 «Экономика и управление на предприятии торговли и общественного питания» / А. П. Балашов. – Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 288 с.

16 Балашов, А. П. Теория организации и организационное поведение : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» (квалификация (степень) «магистр») / А. П. Балашов. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014. - 304 с.

17 Басовский, Л. Е. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности : учеб. пособие / Л. Е. Басовский, Е. Н. Басовская. - М.: ИНФРА-М, 2009. - 366 с.

18 Бердникова, Т. Б. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учеб. пособие для вузов / Т. Б. Бердникова. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 214 с.

19 Бондаренко, В. В. Менеджмент организации. Введение в специальность : учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. - Москва: КНОРУС, 2015. - 232 с.

20 Веснин, В. Р. Менеджмент : учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / В. Р. Веснин.- 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Проспект,

2012. - 616 с.

21 Веснин, В. Р. Теория организации и организационного поведения : учебник / В. Р. Веснин. - Москва: Проспект, 2018. - 470 с.

22 Герчикова, И.Н. Менеджмент [Электронный ресурс] / И.Н. Герчикова – Юнити-Дана, 2015. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=114981 - ЭБС Biblioclub «Университетская библиотека онлайн»

23 Латфуллин, Г. Р. Теория организации : учеб. для студентов вузов, обучающихся по специальностям 061100 «Менеджмент организации», 061000 «Государственное и муниципальное управление» / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко.- 2-е изд., доп. и перераб. - СПб. : Питер, 2008. - 464 с. : ил. + 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

24 Любушин, Н. П. Экономика организации : учебник / Н. П. Любушин. - М.: КноРус, 2010. - 304 с.

25 Максименко, Г. Б. Менеджмент : учеб. пособие для вузов / Г. Б. Максименко. - 2-е изд. - Москва: Дашков и К, 2008. - 364 с.

26 Мильнер, Б. З. Теория организации : учебник / Б. З. Мильнер.- 8-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 810 с.

27 Румянцева, З. П. Общее управление организацией. Теория и практика : учебник [Электронный ресурс] / З.П. Румянцева - НИЦ ИНФРА-М, 2015. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=492741> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

28 Теория управления : учебник / под общ. ред. А. Л. Гапоненко, А. П. Панкрухина.- 2-е изд. - М.: РАГС, 2005. - 558 с.

29 Шеметов, П. В. Теория организации : учеб. пособие для вузов / П. В. Шеметов, С. В. Петухова.- 7-е изд., стер. - М.: Омега - Л, 2013. - 275 с.

30 Экономика организации (предприятия, фирмы) : учеб. для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика» и экон. специальностям / под ред. Б. Н. Чернышева, В. Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник, 2008. - 536 с.

11.2 Интернет-ресурсы

- 1 Министерство экономического развития РФ. – Режим доступа: www.economy.gov.ru/mines/main
- 2 Министерство экономического развития РФ. – Режим доступа: www.economy.gov.ru/mines/main
- 3 Федеральная служба государственной статистики. – Режим доступа: www.gks.ru
- 4 Ежедневные обзоры мировой экономики, недельный экономический обзор, обзоры по отраслям и отдельным рынкам. – Режим доступа: www.olma.ru
- 5 Информационное аналитическое агентство РосБизнесКонсалтинг. - Режим доступа: www.rbc.ru
- 6 Фонд Бюро Экономического Анализа. – Режим доступа: www.beafnd.org
- 7 Мировая экономика и мировые рынки. – Режим доступа: www.ereport.ru
- 8 Электронная библиотека экономической и деловой литературы. – Режим доступа: www.aup.ru
- 9 Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент». – Режим доступа: www.ecsocman.edu.ru
- 10 Каталог ресурсов по экономике. – Режим доступа: www.econline.h1.ru
- 11 Образовательно-справочный сайт по экономике. – Режим доступа: www.economicus.ru
- 12 Экономика и управление на предприятиях. Научно-образовательный портал. – Режим доступа: www.eup.ru
- 13 Официальный сайт Новой экономической ассоциации. – Режим доступа: www.econorus.org
- 14 Словарь менеджмента. – Режим доступа: www.glossword.info/

index.php/index/77-slovarmenedzhmenta.shtml

15 Современный экономический словарь. – Режим доступа: www.slovari.yandex.ru

16 Открытые онлайн-курсы «Открытое образование». – Режим доступа: <https://openedu.ru/>

17 Открытые онлайн-курсы «Coursera». – Режим доступа: <https://www.coursera.org/>

18 Информационный портал о менеджменте. – Режим доступа: <http://www.mdmanagement.ru>

19 Информационный портал для управленцев. – Режим доступа: <http://www.management.com.ua>

20 <http://www.managment.aaanet.ru/> Библиотека менеджмента

21 <http://infomanagement.ru/> INFO MANAGEMENT

22 <http://www.about-management.ru/> Менеджмент.

23 Электронно-библиотечная система IPRbooks.– Режим доступа: www.iprbookshop.ru

24 Электронно-библиотечная система : Издательство «Лань».– Режим доступа : <http://e.lanbook.com/>

25 Электронно-библиотечная система Znanium издательства «Инфра-М».– Режим доступа: <http://znanium.com/>

11.3 Законодательные и нормативные акты

1 Гражданский кодекс Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая система / разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

2 Конституция Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая систем / разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

3 Налоговый кодекс Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая система / разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

4 О некоммерческих организациях: Федеральный закон Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ // Консультант Плюс: справочная правовая система / разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2010. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

5 О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения: Приказ Минфина России № 81н от 28.07.2010 г. (ред. от 02.10.2012) // Консультант Плюс: справочная правовая система / разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6 Об автономных учреждениях: Федеральный закон Российской Федерации №174-ФЗ от 03.11.2006 г. // Консультант Плюс: справочная правовая система / разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

7 Трудовой кодекс Российской Федерации // Консультант Плюс: справочная правовая система / разработ. НПО «Вычисл. Математика и информатика». - М.: Консультант Плюс, 1997-2015. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Заключение

В настоящих методических указаниях представлены положения по организации и прохождению преддипломной практики обучающимися по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент для следующих профилей: «Общий профиль», «Производственный менеджмент», «Антикризисное управление» очной и заочной форм обучения. Представленные систематизированные положения позволят обучающимся ориентироваться в выполнении заданий и решении вопросов, связанных с прохождением преддипломной практики. Задания, выполненные обучающимися в соответствии с положениями методических указаний и накопленные в ходе практического обучения материалы, будут служить базой для подготовки выпускной квалификационной работы.

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров, преддипломная практика предназначена для получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в реальных условиях будущей деятельности по выбранному профилю на предприятиях, учреждениях и организациях.

Преддипломная практика проводится в условиях максимально приближенных к будущей профессиональной деятельности, опираясь на знания обучающихся по ранее изученным общепрофессиональным дисциплинам и профильным дисциплинам. Обучающиеся имеют возможность получить представление о структуре и функциях предприятия или учреждения, приобрести навыки работы в коллективе.

Преддипломная практика проводится после освоения обучающимися программы теоретических дисциплин по выбранному профилю в 8/9 семестре (очной/заочной формы обучения) и является заключительной практикой за весь период обучения.

Список использованных источников

1 СТО 02069024.101–2015 Работы студенческие. Общие требования и правила оформления. – Введ. – 2016-02-08. – ОГУ, 2015. – 85 с. – Режим доступа: http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_101-2015_.pdf

2 СТО 02069024.110 – 2008 Издания для образовательного процесса. Общие требования и правила оформления. – Введ. – 2009 – 10 – 30. – ОГУ, 2017. – 70 с. – Режим доступа: http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart_110_2008_16.06.2017.pdf

3 Преддипломная практика: рабочая программа / авт. А.В. Курлыкова. – Оренбург. – 2018 г.

4 Преддипломная практика: фонд оценочных средств / авт. А.В. Курлыкова. – Оренбург. – 2018 г.

Приложение А **(обязательное)**

Пример оформления титульного листа отчета по практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт менеджмента

Кафедра менеджмента

О Т Ч Е Т

по преддипломной практике

на базе ООО «Профстар»

ОГУ 38.03.02.7019.XXX* П

Руководитель практики
от кафедры
канд. экон. наук, доцент

Е.И. Куценко

(подпись, дата)

Руководитель практики
от предприятия
директор ООО «Профстар»

Л.Я. Яшин

(подпись, дата)

Исполнитель
студент группы 18 Мен(бп)ОП

В.С. Тепляков

(подпись, дата)

* Три последние цифры номера зачетной книжки обучающегося

Приложение Б (обязательное)

Бланк индивидуального задания на практику

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Оренбургский государственный университет» (ОГУ)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

Вид, тип практики: производственная практика, преддипломная практика
Обучающийся _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс: четвертый

Факультет (филиал, институт): Институт менеджмента

Форма обучения очная

Направление подготовки (специальность): 38.03.02 Менеджмент

Место прохождения практики _____

(полное название профильной организации)

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

формы бухгалтерской отчетности предприятия (организации) за _____ - _____ гг. (за последние 3 года).
Формы управленческой отчетности (сведения о структуре продаж; данные о динамике отгрузки
продукции; сведения о запасах на складе; данные о величине затрат; плановые показатели).
Утвержденная организационная структура. Устав предприятия (организации).

Содержание отчета по практике (перечень подлежащих разработке вопросов)

1) Организационно-экономическая характеристика предприятия (организации) (организационно-
правовая форма; цели, задачи и направления деятельности; динамика основных производственных,
экономических и социальных показателей за _____ - _____ гг. (3 года)

2) Анализ отдельных сфер деятельности предприятия (организации) в соответствии с темой ВКР
(проведение оценки деятельности предприятия в области исследуемой темы с использованием
сравнительного, графического, экономического, стратегического и других методов анализа).

3) Выявление проблем в деятельности предприятия в соответствии с темой ВКР (обоснование
необходимости разработки мер по совершенствованию предприятия в области исследуемой темы).

4) _____

(индивидуальное задание)

Перечень обязательных документов, прилагаемых к отчету по практике: ксерокопия утвержденного
плана ВКР; индивидуальное задание на преддипломную практику; дневник преддипломной
практики; рабочий график (план) проведения практики; характеристика на студента; договор на
практику.

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от Университета _____

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики от

Профильной организации _____

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся _____

подпись

И.О. Фамилия

Заключение руководителя о выполнении задания практики:

Руководитель практики от Университета _____

подпись

И.О. Фамилия

Приложение В (обязательное)

Рабочий график (план) проведения практики

Вид, тип практики: производственная практика, преддипломная практика

Обучающийся _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Курс: четвертый

Факультет (филиал, институт) Институт менеджмента

Форма обучения очная

Направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент

Место прохождения практики _____
наименование профильной организации

Срок прохождения практики: с _____ г. по _____ г.

Руководитель практики от ОГУ _____
(ФИО, должность)

Руководитель практики от
профильной организации _____
(ФИО, должность)

Дата (период)	Содержание и планируемые результаты практики
	Организационно-экономическая характеристика предприятия. Ознакомление с деятельностью предприятия (базы практики).
	Изучение должностных обязанностей руководителей предприятия и специалистов. Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность предприятия
	Анализ целей, задач и направлений деятельности предприятия; динамика основных производственных, экономических и социальных показателей.
	Экономический анализ деятельности предприятия. Анализ отдельных сфер деятельности предприятия. Оценка деятельности предприятия в области исследуемой темы с использованием сравнительного, графического, экономического, стратегического и других методов анализа.
	<i>Тема индивидуального задания</i>
	Выявление проблем в деятельности предприятия. Обоснование необходимости разработки мер по совершенствованию предприятия в области исследуемой темы.
	Подготовка и оформление отчета о прохождении практики. Оформление дневника практики, календарного плана и характеристики

Руководитель практики от
Университета _____
подпись И.О. Фамилия

Руководитель практики от
Профильной организации _____
подпись И.О. Фамилия

Приложение Г

(справочное)

Пример договора на проведение практики обучающихся

ДОГОВОР № _____ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

г. Оренбург

« ____ » _____ 20__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет», именуемое в дальнейшем «Университет», в лице директора Института менеджмента Бобровой В.В., действующего на основании доверенности от « ____ » _____ 20__ г. №3-Юр, с одной стороны, и общество с ограниченной ответственностью «Профстар», именуемое в дальнейшем «Организация», в лице директора Яшина Леонида Яковлевича, действующего на основании устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1 Предмет договора

Стороны принимают на себя обязательства по организации и проведению преддипломной практики для обучающихся в Университете по основным профессиональным образовательным программам высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент на базе Организации на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2 Обязанности Сторон

2.1 Организация обязуется:

- предоставить 1 место для проведения преддипломной практики обучающихся Университета;
- назначить квалифицированных специалистов для руководства практикой в целях обеспечения ими организации практики в соответствии с программой практики, согласования индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, оказания помощи обучающимся в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, а также предоставления по окончании практики отзыва о работе обучающегося и качестве подготовленного им отчета о практике;
- обеспечить безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводить инструктажи обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимися в период практики в Организации, совместно с представителем Университета в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации;
- создать необходимые условия для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий;
- не допускать привлечения обучающихся в период проведения практики к работам, не предусмотренным программой практики;
- предоставить обучающимся возможность для ознакомления с организацией работ в структурных подразделениях Организации и участия в их производственной деятельности;
- обо всех случаях нарушения обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Организации сообщать в Университет.

2.2 Университет обязуется:

- назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой;
- за один месяц до начала практики представить Организации на согласование программу практики;
- направить обучающихся (приложение № 1) в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики (приложение № 2);
- осуществлять необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, происшедших с обучающимися, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3 Ответственность Сторон

3.1 Стороны несут ответственность за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2 Все споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения настоящего договора, разрешаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия передаются на рассмотрение суда.

4 Заключительные положения

4.1 Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами принятых на себя обязательств.

4.2 Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится в Университете, а другой - в Организации.

5 Юридические адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

460018, г. Оренбург,
проспект Победы, 13,

ООО «Профстар»

460016, г.Оренбург

ул. Туркестанская, 32

Подписи:

Университет:

Директор Института менеджмента,
д.э.н., доцент Боброва В.В.

Организация _____

Директор ООО «Профстар»

Яшин Л.Я.

Зав. кафедрой менеджмента
к.э.н., доцент Корабейников И.Н.

М.П.

М.П.

1 Список обучающихся, направляемых на практику

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ преддипломной группы	Кафедра
1	Тепляков Виктор Сергеевич	18 Мен(бп)ОП	менеджмента

2 Руководитель практики от Организации директор ООО «Профстар»

3 Руководитель практики от Университета канд. экон. наук, доцент кафедры менеджмента Е.И. Куценко

Университет _____
М.П.

Организация _____
М.П.

Приложение Д
(справочное)

**Пример оформления титульного листа дневника прохождения
преддипломной практики на предприятии**

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра менеджмента

Д Н Е В Н И К
преддипломной практики обучающегося

Ф.И.О. Тепляков Виктор Сергеевич

Факультет Институт менеджмента

Группа 15 Мен(бп)ОП

Место прохождения практики ООО «Профстар»

Руководитель практики от университета канд., экон., наук, доцент кафедры менеджмента Куценко Е.И.

Начало практики

«___» _____ 2019 года

Окончание практики

«___» _____ 2019 года

Зав. кафедрой менеджмента _____
(подпись)

И.Н. Корабейников

Руководитель практики
от предприятия _____
(подпись) **М.П.**

Л.Я. Яшин

Оренбург 2019 г.

Приложение Е
(справочное)

**Пример оформления календарного плана прохождения преддипломной
практики на предприятии**

**Календарный план прохождения преддипломной практики
ООО «Профстар»**

№	Виды выполненных работ	Цех, отдел (рабочее место обучающегося)	Время прохождения практики	Подпись
1	Ознакомление с деятельностью организации	Отдел кадров	04.02.2019 г.	
2	Сбор информации о деятельности организации	Отдел кадров	05.02.2019 г.	
3	Рассмотрение организационной структуры, должностных инструкций сотрудников	Отдел кадров	с 06.02.2019 г. по 08.02.2019 г.	
4	Характеристика подразделений и финансовых служб организации	Финансовый отдел	с 11.02.2019 г. по 15.02.2019 г.	
5	Анализ экономического состояния организации	Бухгалтерия	с 18.02.2019 г. по 22.02.2019	
6	
...	
15	Сбор необходимого материала для выполнения задания на практику	ООО «Профстар»	15.05.2019 г.	
16	Подбор и анализ литературных источников	ООО «Профстар»	16.05.2019 г.	
17	Подведение итогов практики	ООО «Профстар»	17.05.2019 г.	
18	Написание отчета по практике	ООО «Профстар»	18.05.2019 г.	

Подпись руководителей практики:

От университета _____ От предприятия _____

М.П.

Приложение Ж
(справочное)
Пример характеристики на практиканта
Характеристика

На Теплякова Виктора Сергеевича
2000 г. рождения, обучающегося 4-го курса
направления 38.03.02 Менеджмент
(профиль «Общий профиль»)
Оренбургского государственного университета
Института менеджмента

Виктор Сергеевич проходил учебную практику на предприятии ООО «Профстар» (г.Оренбург) с 04 февраля по 18 мая 2019 г. под руководством директора Яшина Л.Я.

За время прохождения преддипломной практики Тепляков В.С. зарекомендовал себя с положительной стороны. Грамотный, коммуникабельный, имеющий хорошую теоретическую подготовку. К выполнению всех заданий подходил добросовестно и ответственно. Показал свое стремление к получению новых знаний.

Несмотря на короткий срок прохождения преддипломной практики Тепляков В.С. проявил себя активным, дисциплинированным обучающимся, смог охватить достаточно большой объем необходимой информации. Помогал оформлять личные дела работников, принимал участие в финансово-экономических расчетах, а также составлении планов по оптимизации деятельности предприятия. Изучал основы работы с информационными системами «1С:Предприятие» и «Айтида».

За время прохождения преддипломной практики обучающийся освоил компетенции в соответствии с утвержденным учебным планом и программой практики.

Рекомендуется прохождение преддипломной практики Теплякова В.С. оценить на «отлично».

Директор ООО «Профстар» _____

(подпись)

М.П.

Л.Я. Яшин

Приложение И

(обязательное)

Бланк рецензии на отчет по производственной практике, преддипломной практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт менеджмента
Кафедра менеджмента

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по производственной практике, преддипломной практике

вид практики, тип практики

обучающегося _____ группы _____

фамилия, имя, отчество

обозначение

по теме _____

по направлению подготовки (специальности) _____ 38.03.02 Менеджмент

код, наименование

№ п/п	Параметр рецензирования	Выполнение да / нет (+) / (-)
1	Оценка общих положений отчета	
1.1	Соответствие работы полученному заданию	
1.2	Соответствие темы видам и задачам профессиональной деятельности	
1.3	Актуальность, полнота обзора и раскрытия темы	
1.4	Выдержанность требуемой структуры	
1.5	Соответствие Общим требованиям и правилам оформления студенческих работ	
1.6	Наличие обязательных прикладываемых документов	
2	Оценка содержания отчета	
2.1	Правильность и грамотность формулирования положений введения	
2.2	Полнота и грамотность написания основной части	
2.3	Оригинальность авторских подходов и рекомендаций	
2.4	Содержательность графического и табличного материала	
2.5	Правильность формулирования положений заключения	
2.6	Полнота списка использованных источников и ссылок на источники	
2.7	Наличие и правильность оформления приложений	

Соответствие отчета Индивидуальному заданию на практику:

№ п/п	Содержание задания на практику	Выполнение задания в отчете, на страницах
1)	<u>Организационно-экономическая характеристика предприятия (организации)</u>	с ____ по ____ стр.
2)	<u>Анализ отдельных сфер деятельности предприятия (организации) в соответствии с темой ВКР</u>	с ____ по ____ стр.
3)	<u>Выявление проблем в деятельности предприятия (организации) в соответствии с темой ВКР</u>	с ____ по ____ стр.
4)		с ____ по ____ стр.

Заслуживает оценки _____

отлично, хорошо, удовлетворительно / зачет

Подпись: _____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

расшифровка подписи

Оборотная сторона

Замечания, комментарии, рекомендации

(в случае, если в таблице имеется проставленный (-)):

Подпись: _____ Дата «_____» _____
20__ г.

расшифровка подписи

Замечания, комментарии, рекомендации

(в случае, если в таблице имеется проставленный (-)):

Подпись: _____ Дата «_____» _____ 20__ г.

расшифровка подписи