

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Северо–Западный открытый технический университет»

«Утверждаю»



Проректор по УМР

О.М. Вальц

«07» сентября 2017 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: **38.03.02 – Менеджмент**

Профиль подготовки: **Промышленный менеджмент**

Квалификация: **бакалавр**

Форма обучения: **заочная**

Санкт-Петербург
2017

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Основным документом для разработки программы является рабочий учебный план направления 38.03.02 «Менеджмент» и направленности(профиля) подготовки «Промышленный менеджмент».

Учебные и методические материалы по преддипломной практике размещены в электронной информационно-образовательной среде университета.

Разработчик: Е.В. Нечуйкина, к.т.н., доцент.

Рецензент: Л.В. Ачба, д.э.н., профессор, ген. директор ООО «Онега»

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экономики, менеджмента и общегуманитарных дисциплин от «06» сентября 2017 года, протокол № 1, с изменениями от 18 декабря 2019 г., протокол № 4

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП	6
3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП	8
4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	9
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ.....	10
7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ	12
8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ	13
10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	14
11. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ.....	14
Приложение 1	15
Приложение 2	16
Приложение 3	17
Приложение 4.....	18
Приложение 5	19

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика входит в Блок 2 основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП, образовательная программа) и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Цель преддипломной практики содержит формулировки целей и задач преддипломной практики, вытекающих из целей основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению 38.03.02 – «Менеджмент, профилю подготовки «Производственный менеджмент», направленного на закрепление полученных в ходе обучения и углубление теоретических знаний студентов, приобретение ими практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной работы в различных предприятиях и организациях.

Преддипломная практика является завершающим этапом профессиональной практической подготовки выпускника и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

Задачи преддипломной практики

Задачами преддипломной практики являются:

- ознакомление с организацией деятельности предприятия (организации), выбранного местом прохождения практики, его организационной структурой, внутренними правилами, положениями и действующей системой управления;

- закрепление теоретических знаний, полученных студентами при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин;

- приобретение практических знаний, навыков и опыта управленческой, экономической и финансовой работы по направлениям и функциям, выполняемым специалистами отделов и служб выбранной организации;

- освоение практических приёмов подготовки и принятия управленческих решений по различным сторонам деятельности предприятия или по вопросам инвестиционной деятельности предприятий любой отраслевой принадлежности;

- изучение особенностей осуществления производственно-технологических и административно-управленческих процессов, характерных для конкретного предприятия (организации).

- усвоение приёмов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров производственных, технологических, административно-управленческих процессов;

- изучение основных законодательных и нормативных документов, регулирующих деятельность предприятия (организации);

- ознакомление с документооборотом, с информационными технологиями, применяемыми при сборе, обработке и хранении управленческой и финансово-экономической информации; овладение приемами обработки и анализа разнообразной информации;

– закрепление практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения управления организацией;

– приобретение студентами таких профессиональных компетенций, как навыки решения проектных, производственно-технологических, организационно-управленческих, информационно-аналитических, предпринимательских и научно-исследовательских задач; углубление теоретических знаний;

– рассмотрение вопросов взаимодействия предприятия (организации) с внешней средой: регулирующими органами, поставщиками, клиентами, другими контрагентами; анализ внутренней среды предприятия (организации);

– выбор направления (темы) для подготовки бакалаврской работы;

– сбор, анализ, систематизация и обобщение необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (ВКР) в области выбранного направления деятельности.

Конкретный перечень и набор заданий, выполняемых студентом за время практики, определяется руководителем практики от кафедры с учетом будущей темы выпускной квалификационной работы, а также специфики предприятия (организации), его организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности

1.2 Способы и формы прохождения преддипломной практики

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ прохождения практики: стационарная, выездная.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Форма прохождения практики:

Практика проходит дискретно - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами времени для проведения теоретических занятий.

1.3 Место проведения практики

Выбор организации для прохождения преддипломной практики осуществляется за месяц до ее начала в зависимости от будущей темы бакалаврской работы, профиля основной профессиональной образовательной программы обучающегося, его интересов и перспектив дальнейшей деятельности. Преддипломная практика может проводиться в государственных, муниципальных, общественных, коммерческих и некоммерческих предприятиях, учреждениях и организациях.

После заключения Договора составляется индивидуальный план прохождения практики, который согласовывается с научным руководителем или с руководителем практики от кафедры. Направление на преддипломную

практику студенту выдается по требованию предприятия по форме, утвержденной Положением «Об организации и проведении практик в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет».

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой обучающихся осуществляется выпускающей кафедрой.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Характеристика проверяемых компетенций
Общекультурные компетенции	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
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
ОК-7	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и 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
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владеть навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе

Индекс компетенции	Характеристика проверяемых компетенций
	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
Профессиональные компетенции	
Организационно-управленческая деятельность	
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 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
Информационно-аналитическая деятельность	
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и

Индекс компетенции	Характеристика проверяемых компетенций
	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 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 организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации
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
	Предпринимательская деятельность
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. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика относится к блоку Б.2. Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности

обучающихся.

Преддипломная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием преддипломной практики.

Преддипломная практика опирается на знания и умения, полученные студентами по результатам изучения всех теоретических дисциплин, а также на навыки и компетенции, сформированные по результатам прохождения учебных и производственной практик. Таким образом, для прохождения преддипломной практики студент должен успешно пройти теоретическое и практическое обучение, освоить разделы ОПОП всех циклов в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Имеющиеся знания и навыки будут необходимы студентам для того, чтобы последовательно выполнить выданные задания для прохождения практики, понять содержание и особенности деятельности организации (предприятия) – места практики, подготовить отчет о прохождении практики и собрать материал для подготовки бакалаврской работы.

Преддипломная практика способствует развитию у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, приобретенных студентом, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Преддипломная практика студентов является неотъемлемой частью основной образовательной программы высшего образования. Преддипломная практика для студентов бакалавриата проводится на 5 курсе согласно учебному плану в 9 семестре.

Длительность практики составляет 6 недель; объем - 9 з.е. (324 ак.ч.), в том числе:

в том числе: контактная работа с преподавателем – 2 ч.;

самостоятельная работа – 318 ч.;

промежуточная аттестация – дифференцированный зачет – 4 ч.

Сроки практики определяются рабочим учебным планом.

Преддипломная практика осуществляется, как правило, в форме производственной работы: студент в течение установленного срока выполняет определенную работу, соответствующую профилю его подготовки на предприятии (в организации), выбранном в качестве базы практики. При этом он может работать в качестве сотрудника предприятия или стажера-практиканта. Конкретные виды работ определяются потребностями базы практики и согласуются с руководителем от выпускающей кафедры.

Преддипломная практика студентов проводится на предприятиях, имеющих договор с университетом о проведении преддипломной практики. Направление на преддипломную практику студенту выдается по требованию предприятия по форме, утвержденной Положением «Об организации и

проведении практик в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет».

Преддипломная практика студентов организуется на промышленных предприятиях Санкт-Петербурга, в банках, налоговых инспекциях, страховых и инвестиционных компаниях, предприятиях и иных частных и государственных структурах.

Организация практики осуществляется в соответствии с учебным планом, программой практики, а также индивидуальным планом практических заданий руководителя ВКР, утвержденным заведующим кафедрой.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится.

Программа практики для каждого студента конкретизируется и дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы.

Конкретное содержание преддипломной практики планируется совместно с руководителем практики и согласовывается с руководителем практики от предприятия.

Содержание практики определяется также и спецификой учреждения, в котором студенты проходят практику.

№	Содержание	Количество недель час./ЗЕ	Форма контроля
1	Знакомство с организацией, спецификой ее работы, а также работы подразделения, отвечающего профилю студента. Описание характеристики организации.	54/1,5	
2	Составление программы практического исследования. Подбор методов и методик для проведения практического исследования.	90/2,5	
3	Сбор материалов по результатам практики. Анализ и обобщение полученных результатов.	108/3	
4	Подготовка документов о прохождении преддипломной практики. Оформление результатов практического исследования. Предоставление отчета руководителю. Исправление замечаний.	72/2	Отчет по практике
ВСЕГО		324/9	оценка

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По окончании прохождения практики студенты должны предоставить руководителю практики от кафедры следующую документацию:

- отчет студента о прохождении практики;
- дневник о прохождении практики;
- отзыв-характеристику с места прохождения практики, подписанный руководителем практики от организации заверенный печатью.

Отчет о прохождении практики должен содержать:

- Титульный лист (Приложение 1);
- Задание на преддипломную практику (Приложение 2);
- дневник о прохождении практики (Приложение 3);
- Отзыв-характеристику о результатах прохождения преддипломной практики (Приложение 4);
- Отчет о практической части выпускной квалификационной работы.

Отчет о практической части работы содержит:

- описание и анализ предприятия, организации как объекта практического исследования;
- описание цели и задач практического исследования;
- описание методов и методик, используемых в сборе и обработке материалов;
- описание результатов практической работы и их интерпретация.

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, характеризующие специфику деятельности организации (учреждения, предприятия), где студент проходил практику, графические и прочие материалы по исследуемой теме, разработки, в создании которых студент принимал участие.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики.

Дневник о прохождении практики содержит в себе информацию о планируемом задании и его выполнении.

Дневник практики и отчет о содержании ее практической части сдаются руководителю практики для проверки.

В **отзыве-характеристике о прохождении** практики студентом от организации (учреждения, предприятия) руководитель практики оценивает работу студента, его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков, выставляет оценку за практику. В отзыве должны быть указаны сроки пребывания студента на практике.

Отзыв-характеристика заверяется подписью руководителя практики от организации (учреждения, предприятия) и печатью.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, считаются имеющими академическую задолженность.

Результаты защиты практики оформляются зачетной ведомостью. Оценка по практике приравнивается к оценке по практическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Преддипломная практика осуществляется, как правило, в форме производственной работы: студент в течение установленного срока выполняет

определенную работу, соответствующую профилю его подготовки на предприятии (в организации), выбранном в качестве базы практики. При этом он может работать в качестве сотрудника предприятия или стажера-практиканта. Конкретные виды работ определяются потребностями базы практики и согласуются с руководителем от выпускающей кафедры.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам прохождения преддипломной практики по решению кафедры составляет:

- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв-характеристику о результатах прохождения практики.

Фонд оценочных средств представлен в пункте 11 и в приложении 5.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

а) основная литература

1. Афонин А. М. Производственный менеджмент [Электронный учебник]: Учебное пособие / Афонин А. М., 2011, Московский гуманитарный университет. - 184 с. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/8615>

2. Кузнецов В. И. Производственный менеджмент [Электронный учебник]: Учебное пособие / Кузнецов В. И., 2011, Евразийский открытый институт. - 181с.

3. Мумладзе Р. Г. Менеджмент [Электронный учебник]: Учебник / Мумладзе Р. Г., 2011, Палеотип. - 260 с. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/10231>

4. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие — Электрон. текстовые данные. — Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 224 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29791.html>

5. Выборнова В.В. Производственный менеджмент на предприятии [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.В. Выборнова. — Электрон. текстовые данные. — Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2014. — 156 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57295.html>

б) дополнительная литература

1. Герчикова И. Н. Менеджмент [Электронный учебник]: Учебник / Герчикова И. Н., 2012, ЮНИТИ-ДАНА. - 511 с. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/15396>

2. Красина Ф. А. Финансовый менеджмент [Электронный учебник]: учебное пособие / Красина Ф. А.. - Эль Контент, Томский государственный

университет систем управления и радиоэлектроники, 2012. - 200 с. - Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/13912>

3. Гайнутдинов Э. М. Производственный менеджмент [Электронный учебник]: Учебное пособие / Гайнутдинов Э. М., 2010, Вышэйшая школа. - 320 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20127>

4. Гусева Е. П. Менеджмент [Электронный учебник]: Учебное пособие / Гусева Е. П., 2009, Евразийский открытый институт. - 416 с. Режим доступа: <http://iprbookshop.ru/10779>

5. Ермаков Н. П. Производственный менеджмент [Электронный учебник]: Учебное пособие / Ермаков Н. П., 2008, Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ. - 181 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20504>

в) ресурсы сети «Интернет»:

1. Электронная информационно-образовательная среда АНО ВПО "СЗТУ" (ЭИОС СЗТУ) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://edu.nwotu.ru/>

2. Электронная библиотека АНО ВПО "СЗТУ" [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://lib.nwotu.ru:8087/jirbis2/>

3. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru/>

5. Информационная системы доступа к электронным каталогам библиотек сферы образования и науки (ИС ЭКБСОН)[Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.vlibrary.ru/>

Г) программное обеспечение

1. ППП MS Office 2010

2. Текстовый редактор Блокнот

3. Браузеры IE, Google Chrome, Opera и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

При осуществлении образовательного процесса для прохождения преддипломной практики используются следующие информационные технологии:

Internet – технологии:

WWW (англ. World Wide Web – Всемирная Паутина) – технология работы в сети с гипертекстами;

FTP (англ. File Transfer Protocol – протокол передачи файлов) – технология передачи по сети файлов произвольного формата;

IRC (англ. Internet Relay Chat – поочередный разговор в сети, чат) – технология ведения переговоров в реальном масштабе времени, дающая возможность разговаривать с другими людьми по сети в режиме прямого диалога;

ICQ (англ. I seek you – я ищу тебя, можно записать тремя указанными буквами) – технология ведения переговоров один на один в синхронном режиме.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Библиотека.
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс.
3. Электронная информационно-образовательная среда университета.
4. Локальная сеть с выходом в Интернет.
5. Производственная база места прохождения практики.

11. БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	баллы
Посещение инструктивного занятия	0 – 5
Выполнение дневника практики	0 – 25
Составление отчета по практике	0 – 40
Итого за учебную работу	0 – 70
Защита результатов практики	0 – 30
Всего	0 - 100

Дневник о прохождении практики оценивается в соответствии с балльной шкалой оценивания:

Оценка	Количество баллов
отлично	22 – 25
хорошо	18 – 21
удовлетворительно	12 – 17
неудовлетворительно	менее 12

Отчет по практике оценивается в соответствии с балльной шкалой оценивания:

Оценка	Количество баллов
отлично	35 – 40
хорошо	30 – 34
удовлетворительно	20 – 29
неудовлетворительно	менее 20

Балльная шкала оценки

Итоговая оценка	Количество баллов
Неудовлетворительно	менее 51
Удовлетворительно	51 – 68
Хорошо	69 – 85
Отлично	86 – 100

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ОТКРЫТЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Отчет
о результатах преддипломной практики

Руководитель практики

“ ___ ” _____ 20__ г.

Выполнил
студент группы _____

“ ___ ” _____ 20__ г.

Санкт-Петербург
20__

Приложение 2

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Северо-Западный открытый технический университет»

Кафедра экономики, менеджмента и общегуманитарных дисциплин

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

З А Д А Н И Е на преддипломную практику

студенту _____
шифр _____

1. Место прохождения практики _____
2. Срок сдачи студентом отчета _____
3. Дата защиты практики _____
4. Вопросы:
 - 1) _____
 - 2) _____
 - 3) _____
 - 4) _____
 - 5) _____
5. Дата выдачи задания: _____
6. Сроки прохождения практики с _____

Руководитель практики от предприятия

(должность, краткое наименование предприятия)

(подпись)

(_____)

(Фамилия и инициалы)

Руководитель практики
от кафедры _____

(степень, должность)

(подпись)

(_____)

(Фамилия и инициалы)

Дневник прохождения преддипломной практики
Студента группы _____
Ф.И.О.

1. Название организации, где проходила практика.
2. Ф.И.О. руководителя практики, ученая степень, ученое звание, должность.
3. Цели и задачи практики
4. План мероприятий в рамках прохождения практики:

№	Мероприятия	Сроки	Предполагаемый результат

_____/Ф.И.О./
Подпись студента

Согласовано
руководитель практики
_____/Ф.И.О./

Приложение 5

к программе
преддипломной практики
по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Перечень формируемых компетенций

Индекс компетенции	Характеристика проверяемых компетенций
Общекультурные компетенции	
ОК-1	способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
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
ОК-7	способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-8	способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и 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
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владеть 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

Индекс компетенции	Характеристика проверяемых компетенций
	(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
Профессиональные компетенции	
Организационно-управленческая деятельность	
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 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
Информационно-аналитическая деятельность	
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и

Индекс компетенции	Характеристика проверяемых компетенций
	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 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 организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организации
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
Предпринимательская деятельность	
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

2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы темы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Знакомство с организацией, спецификой ее работы, а также работы подразделения, отвечающего профилю студента. Описание характеристики организации.	ОК1-8, ОПК1-7, ПК1-20	Дневник преддипломной практики
2	Составление программы практического исследования. Подбор методов и методик для проведения практического исследования.	ОК1-8, ОПК1-7, ПК1-20	Дневник преддипломной практики
3	Сбор материалов для практического исследования выпускной квалификационной работы. Анализ и обобщение полученных результатов.	ОК1-8, ОПК1-7, ПК1-20	Дневник преддипломной практики
4	Подготовка документов о прохождении преддипломной практики. Оформление результатов практического исследования.	ОК1-8, ОПК1-7, ПК1-20	Дневник преддипломной практики
5	Разделы 1 - 4	ОК1-8, ОПК1-7, ПК1-20	Отчет о прохождении практики, отзыв-характеристика о результатах прохождения практики

3. Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам формирования, описание шкал оценивания

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
Первый этап	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний, основные методы финансового менеджмента	Не знает	Знает только основные теории мотивации, лидерства и власти, менеджмента	Знает некоторые теории мотивации, но слабо разбирается во взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний	Знает основные теории мотивации, лидерства и власти, взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний, основные методы финансового менеджмента (производстве	Прекрасно знает основные теории мотивации, лидерства и власти, взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний, основные методы финансового менеджмента

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
					нной) деятельность ю организаций	
Второй этап	Уметь: проектировать организационные структуры, осуществлять деловое общение, решать стандартные задачи профессиональной деятельности, оценивать воздействие микро- и макро-экономической среды, моделировать бизнес-процессы, проводить анализ рыночных и специфических рисков, оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	Не умеет	Умеет проектировать организационные структуры, осуществлять деловое общение, но ошибается в при описании макро-экономической среды, и как следствии - рисков	Умеет проектировать организационные структуры, осуществлять деловое общение, решать стандартные задачи профессиональной деятельности, оценивать воздействие микро- и макро-экономической среды, но может ошибаться при моделировании бизнес-процессов и рисков	Уметь: проектировать организационные структуры, осуществлять деловое общение, решать стандартные задачи профессиональной деятельности, оценивать воздействие микро- и макро-экономической среды, моделировать бизнес-процессы, проводить анализ рыночных и специфических рисков, оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности	Прекрасно умеет: проектировать организационные структуры, осуществлять деловое общение, решать стандартные задачи профессиональной деятельности, оценивать воздействие микро- и макро-экономической среды, моделировать бизнес-процессы, проводить анализ рыночных и специфических рисков, оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности
Третий этап	Владеть: методами принятия решений; навыками количественного и качественного анализа, навыками оценки инвестиционных проектов, навыками составления финансовой отчетности	Не владеет	Частично владеет навыками оценки инвестиционных проектов, навыками составления финансовой отчетности	Владеет навыками оценки инвестиционных проектов, навыками составления финансовой отчетности, методами принятия	Владеет методами принятия решений; навыками количественного и качественного анализа, навыками оценки инвестиционн	Прекрасно владеет методами принятия решений; навыками количественного и качественного анализа, навыками оценки

Этапы освоения компетенции	Показатели достижения заданного уровня освоения компетенций	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
				решений, но путается при применении количественного и качественного анализа,	ых проектов, навыками составления финансовой отчетности	инвестиционных проектов, навыками составления финансовой отчетности

4. Шкалы оценивания (балльно-рейтинговая система)

Вид учебной работы, за которую ставятся баллы	баллы
Посещение инструктивного занятия	0 – 5
Выполнение дневника практики	0 – 25
Составление отчета по преддипломной практике	0 – 40
Итого за учебную работу	0 – 70
Защита результатов практики	0 – 30
Всего	0 - 100

Балльная шкала оценки

Итоговая оценка	Количество баллов
Неудовлетворительно	менее 51
Удовлетворительно	51 – 68
Хорошо	69 – 85
Отлично	86 – 100

5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при прохождении практики в процессе освоения образовательной программы

Приведены в Приложении 2,3,4 к программе преддипломной практики.