

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенов Сергей Леонидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 12.02.2016 09:15

Идентификатор ключа:

159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffaf5ad101e

Министерство образования и науки Российской Федерации  
автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра менеджмента

Утверждаю  
Декан экономического факультета  
Ю.И. Петренко  
2 «12» февраля 2016 г.



## Рабочая программа преддипломной практики

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль: **Управление малым бизнесом**

Квалификация: **Бакалавр**

Факультет экономический

Заочная форма обучения



Курск 2016

Рецензенты:

Черкашина Юлия Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры маркетинга;

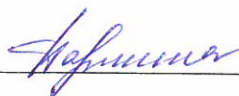
Аксенов Сергей Леонидович, доктор экономических наук, профессор кафедры экономики и финансов.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Управление малым бизнесом».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения производственной практики основной образовательной программы 38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление малым бизнесом».

«12» февраля 2016 г.

Составитель:

  
\_\_\_\_\_

Паршина А.П., кандидат  
экономических наук, доцент кафедры  
менеджмента РФЭИ

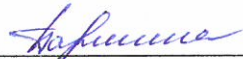
## Лист согласования рабочей программы преддипломной практики


Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
Профиль: Управление малым бизнесом  
Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический  
Заочная форма обучения

2016/2017 учебный год


Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 7 от «12» февраля 2016 г.

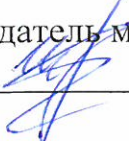
И.о. заведующего кафедрой  А.П. Паршина

Составители:  А.П. Паршина

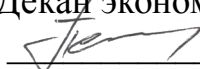
### Согласовано:

Начальник УМУ  
 Ю.В. Кунина, «12» февраля 2016 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки  
 О.Н. Новикова, «12» февраля 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю  
 Е.И. Черников, «12» февраля 2016 г.

**Изменения в рабочей программе преддипломной практики  
на 2017 – 2018 уч. год**

Утверждаю  
Декан экономического факультета  
 Ю.И. Петренко  
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:


- 1) внесены изменения в список литературы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента,  
протокол № 1 от «28» августа 2017 г.


Зав. кафедрой  М.Г. Сергеева

**Согласовано:**

Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 Е.И. Черников, «28» августа 2017 г.

## Содержание

<b>1. Вид практики, способ и формы ее проведения.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Место практики в структуре ОПОП ВО.....</b>	<b>12</b>
<b>4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.....</b>	<b>12</b>
<b>5. Содержание практики.....</b>	<b>14</b>
<b>6. Формы отчетности по практике.....</b>	<b>15</b>
<b>7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....</b>	<b>17</b>
<b>8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....</b>	<b>17</b>
<b>9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....</b>	<b>22</b>
<b>10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....</b>	<b>23</b>
<b>11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на преддипломной практике.....</b>	<b>23</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>26</b>

## **1. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Практика студентов РФЭИ является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практик.

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление малым бизнесом» и приобретение ими профессиональных умений и опыта расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной и расчетно-финансовой профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

В ходе преддипломной практики происходит ознакомление студента с особенностями будущей профессией, приобретение необходимых умений и практического опыта по расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной и расчетно-финансовой видам деятельности; воспитание и развитие мотивационно-ценностного отношения к будущей профессии; закрепление навыков исследовательской деятельности, формирование компетенций, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика нацелена на развитие у студента навыков самостоятельного решения профессиональных проблем и задач, овладение методикой работы, применяемой в организации (учреждении). Прохождение практики предполагает описание в отчетных документах конкретной деятельности студента по выполнению элементов профессиональной деятельности.

Задачи преддипломной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.
2. Аккумулировать и анализировать материалы для подготовки выпускной квалификационной работы.
3. Развить культуру общения как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.
4. Реализовать навыки самопрезентации, установить обратную связь с представителями организации.
5. Выстроить систему представлений о современной бухгалтерской службе и деятельности экономиста-бухгалтера.
6. Получить системное представление об организации и ознакомиться с ее структурой управления.
7. Собрать необходимый материал для написания выпускной квалификационной работы.

Формой проведения преддипломной практики является практика в сторонних организациях под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Базами проведения практики могут быть бухгалтерия, экономический отдел, другие подразделения, осуществляющие функции экономического анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, производственных предприятий и других коммерческих организаций различных организационно-правовых форм, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал, с которыми РФЭИ имеет соответствующие договоры. При определении базы прохождения практики студента учитывается сфера его научных интересов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик определяется с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

В случае отсутствия договора между РФЭИ и организацией, являющейся предполагаемой базой практики студента, такой договор необходимо оформить до начала практики. Для этого за месяц до начала практики студенты предоставляют данные о базе практики на выпускающую кафедру: указывают полное наименование организации, контактные данные организации (адрес, телефон, e-mail, сайт), фамилию должностного лица, ответственного в организации за проведение практики (с указанием наименования должности). На основании заключенных договоров составляется приказ о прохождении практики студентами данной учебной группы.

Практика проходит под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Ответственный за подготовку приказа о прохождении практики – руководитель практики от РФЭИ.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики от РФЭИ зачитывает приказ, выдает задания и проводит инструктаж.

В процессе прохождения практики студенты решают поставленные перед ними учебные задачи (выполняют задания на практику и программ практики), принимают участие в деятельности организации, выполняя отдельные поручения или частично исполняя функции должностных лиц бухгалтерии и/или экономического отдела. Содержание выполненных работ и полученные результаты ежедневно заносятся в дневник практики.

В организации студенты оформляют все необходимые отчетные документы и получают характеристику с места практики, заверенные должностным лицом организации в установленном порядке. Во время прохождения практики студенты соблюдают регламент организации, правила внутреннего трудового распорядка и правила техники безопасности.

В установленные сроки, но не позднее чем через десять дней после окончания практики проводится собеседование, на котором студенты делают презентации результатов выполнения заданий и представляют отчеты о практике.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Результатом обучения при прохождении преддипломной практики, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление малым бизнесом» является формирование у студентов следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способность 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	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владение 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	владение методами принятия решений в управлении операционной (преддипломной) деятельностью организаций
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владение 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	владение 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	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умение 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	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом,

	программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владение 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	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (преддипломной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14	умение 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	умение 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
ПК-17	способность 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

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:  
*знать:*

- теоретические и методологические основы принятия организационно-управленческих решений (З-1);
- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления (З-2);
- основные формы управленческих документов и правила ведения деловых переговоров (З-3);
- методику проектирования организационных структур, концепции распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (З-4);
- основные теории мотивации, лидерства и власти (З-5);
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методику организации групповой работы (З-6);
- подходы, принципы и этапы принятия управленческих решений (З-7);
- системы, стратегии и современные технологии управления персоналом (З-8);
- математические модели организационных систем (З-9);
- организационные приемы и способы достижения целей, политики, правовые требования к компании и профессиональные стандарты по профилю обучения, методику диагностики организационной культуры (З-10);

- основы планирования операционной деятельности организации (З-11);
- знает виды бизнес-планов, цели, задачи планирование, содержание бизнес-плана, особенности различных методик бизнес-планирования (З-12).

*уметь:*

- разрабатывать организационно-управленческие решения и осуществлять контроль над их исполнением (У-1);
- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности (У-2);
- осуществлять деловое общение в различных формах (У-3);
- проектировать организационные структуры, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования (У-4);
- использовать в профессиональной деятельности теории мотивации, лидерства и власти (У-5);
- формировать команду, организовывать групповую работу (У-6);
- принимать управленческие решения с учетом их последствий (У-7);
- управлять персоналом с использованием современных технологий управления (У-8);
- выбирать наиболее приемлемые математические модели организационных систем, анализировать их адекватность (У-9);
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (У-10);
- проводить анализ операционной деятельности организации (У-11);
- ставить цели и задачи планирования при разработке стратегических, среднесрочных и краткосрочных бизнес-планов, определять их содержание (У-12).

*владеть:*

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В-1);
- навыками целостного подхода к анализу проблем общества (В-2);
- методикой организации и проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, методикой составления деловой корреспонденции, методикой использования средств электронной коммуникации (В-3);
- методами проектирования организационных структур (В-4);
- методикой решения управленческих задач (В-5);
- методами эффективной организации групповой работы (В-6);
- методами принятия управленческих решений (В-7);
- современными технологиями управления (в том числе с использованием программного обеспечения) (В-8);

- методикой адаптации математических моделей организационных систем к конкретным задачам управления (В-9);
- методами проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры (В-10);
- методикой подготовки управленческих решений (В-11);
- основными методиками разработки бизнес-планов с учетом особенностей конкретной организации (В-12).

### **3. Место практики в структуре ОПОП ВО**

Преддипломная практика входит в блок 2 «Практики» учебного плана направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление малым бизнесом» и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «Психология», «Математика», «Управление кадровой деятельностью», «Менеджмент», «Начала бухгалтерского учета», «Финансовый учет», «Хозяйственное право», «Трудовое право», «Финансовая математика», «Маркетинг», «Коммуникационный менеджмент».

Прохождение преддипломной практики студентами предшествует государственной итоговой аттестации.

### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

Преддипломная практика для студентов заочной формы обучения проводится на 5 курсе и составляет, в соответствии с календарным учебным графиком, 8 недель.

Трудоемкость практики для студентов заочной формы обучения, в соответствии с учебным планом, составляет 12 зачетных единиц (432 часа).

Сроки прохождения преддипломной практики студентами заочной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление малым бизнесом», определяются в соответствии с календарным учебным графиком на 5 курсе.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

**Примерный календарно-тематический план  
преддипломной практики**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы практики</b>	<b>Количество дней (при 5-дн. рабочей неделе)</b>
1	Ознакомление с преддипломной структурой организации, основными видами деятельности, основными функциями производственных подразделений	2
2	Ознакомление с организацией работы отделов предприятия	5
3	Анализ количественного и качественного состава персонала организации	1
4	Изучение системы оплаты труда, механизма премирования и поощрения сотрудников	5
5	Анализ эффективности работы сотрудников организации	5
6	Выявление основных направлений повышения эффективности деятельности персонала организации	2
7	Выполнение индивидуального задания по теме ВКР	10
8	Научно-исследовательская работа	5
9	Систематизация материала и подготовка отчета о преддипломной практике	5
<b>Итого рабочих дней</b>		<b>40</b>

## 5. Содержание практики

Работа студентов в процессе прохождения практики состоит из следующих взаимосвязанных частей: сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности организации; самостоятельная работа на одном из рабочих мест в одной из служб организации, либо выполнение функции стажера (по договоренности с руководством организации).

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Приступая к практике, студент должен подготовить календарный план, предусматривающий основные направления деятельности студента в ходе практики. План должен быть согласован с руководителем практики от базы практики, утвержден его подписью и печатью организации.

Прохождение преддипломной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики от организации в соответствии с должностной инструкцией конкретного исполнителя и установленным режимом работы в организации. В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию.

Прохождение практики осуществляется в два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его преддипломной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации,
- с руководителями и работниками основных отделов;
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Последовательность прохождения практики уточняется на месте в организации с ее руководителем (или его заместителем), исходя из программы практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом, качественно и в установленные сроки;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- собирать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы, знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией организации, являющейся базой практики.

Студент должен ежедневно вести дневник практики по установленной форме, в который записывается вся проделанная за день работа, а также замечания, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

## **6. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студенты должны представить в институт (руководителю практики) надлежащим образом оформленные календарный план, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 1), дневник практики по установленной форме с отметками (подписями) руководителя от базы практики и круглой печатью организации (см. Приложение 2), письменный отчет о выполнении программы и результатах практики, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 3), характеристику, заверенную руководителем практики от принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 4).

### **Структура отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации, являющейся базой в процессе практики;



- анализ деятельности организации, в которой студент проходил практику, данная аналитическая часть, как правило, должна быть в основу написания выпускной квалификационной работы;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения преддипломной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- описание конкретных примеров помощи, которую студент оказал руководителю практики.

Разумеется, изложенные требования носят ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании отчета, как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТ 7.32-2001.

В разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» помещаются только те источники, которые использовались при написании текста. На материалы, заимствованные из литературных и других источников в тексте должны быть ссылки с указанием номера источника по списку. Номер, интервал или список номеров проставляется в квадратных скобках, например [1], [3-5, 6, 13]. При необходимости может быть указан номер страницы или номер пункта в источнике, например [3, стр. 157], [4, п. 1.8]. Источники в списке располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения идентифицируются цифрами, например «Приложение 1».

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации.

В приложения к отчету включаются иллюстративные материалы: схема организационной структуры организации, должностные инструкции руководителей различного уровня и др.

Дневник практики содержит описание работы, проделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ.

Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в трехдневный срок после завершения практики.

Отчеты, к которым не приложены календарный план, дневник студента-практиканта, положительная характеристика, в которых отсутствуют приложения, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета и предполагает защиту отчета по

практике. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен продемонстрировать умение анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы. По результатам руководитель практики выставляет оценку, которая заносится в зачетную книжку и ведомость. Критерии оценивания приведены в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя: характеристику, календарный план, дневник и отчет по практике. Прохождение студентом практики оценивается в соответствии критериями, приведенными в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, предоставляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

Ответственность за своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий выпускающей кафедрой.

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

(см. Приложение 5 к рабочей программе преддипломной практики)

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Нормативно правовые акты и литература:**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Европейская хартия местного самоуправления ETS № 122 (Страсбург, 15 октября 1985 г.) // Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/2540485>.
3. Земельный кодекс РФ.

4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
5. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
6. Агарков А. П. Организационно-экономические системы подготовки производства и его инфраструктуры: создание, развитие и управление: Научно-методич. пособие. – М.: МИГКУ, 2011. – 48 с.
7. Агарков А. П. Управление качеством. – М.: ИТК “Дашков и К<sup>о</sup>”, 2014. – 228 с.
8. Агарков, А.П. Экономика и управление на предприятии / А.П. Агарков [и др.]. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 400 с.
9. Акимова Т. А. Теория организации: Учеб. пособие. – М.: РУДН, 2010. – 435 с.
10. Бабук, И.М. Экономика промышленного предприятия / И.М. Бабук, Т.А. Сахнович. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 439 с.
11. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации) / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. – М.: Дашков и К, 2013. – 372 с.
12. Бухалков, М.И. Организация производства и управление предприятием: Учебник / М.И. Бухалков. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 506 с.
13. Волков О. И., Склярченко В. К. Экономика предприятия. – М.: Инфра-М, 2011. – 280 с.
14. Голов Р. С., Мыльник А. В. Инновационно-синергетическое развитие промышленных организаций (теория и методология). – М.: ИТК “Дашков и К<sup>о</sup>”, 2016. – 420 с.
15. Горфинкель, В.Я. Экономика предприятия / В.Я. Горфинкель. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 663 с.
16. Гукова, А.В. Управление предприятием: финансовые и инвестиционные решения: Курс лекций для бакалавров. Учебное пособие / А.В. Гукова, И.Д. Аникина, Р.С. Беков. – М.: ФиС, ИНФРА-М, 2012. – 184 с.
17. Дугин А. Конец экономики. – СПб.: Амфора, ТИД Амфора, 2010. – 479 с.
18. Елисеева, Т.П. Экономика и анализ деятельности предприятий / Т.П. Елисеева, М.Д. Молев, Н.Г. Трегулова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 480 с.
19. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Организационная культура // Проблемы экономики и менеджмента №10 2012 г., с. 4-26.
20. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Человек и организация. Две главные цели человека – единство и борьба противоположностей // Проблемы экономики и менеджмента" №8 2012 г., с. 18-34.

21. Зайцев, Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: Учебное пособие / Н.Л. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 455 с.
22. Иванов, И. Н. Экономика промышленного предприятия: учебник / И. Н. Иванов. – Москва: Инфра-М, 2011. – 393 с.
23. Ильин В. В. Управление бизнесом: системная модель. – М.: Альфа-Пресс, 2009. – 360 с.
24. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: Учебник / Под ред. В.В. Трофимова. – М.: Юрайт-Издат., 2009. – 521 с.
25. Ключкова, Е. Н. Экономика предприятия / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова. – М.: Юрайт, 2014. – 448 с.
26. Любушин Н. П. Экономика организации: Учебник. – М.: Кнорус, 2010. – 304 с.
27. Мильнер Б. З. Теория организации: Учебник. – М.: Инфра-М, 2009. – 864 с.
28. Научно-практические основы организационной модернизации производства, его подготовки и инфраструктуры: Учеб. пособие / Под ред. проф. А. П. Агаркова. – М.: МГОУ, 2011. – 276 с.
29. Никитин, А.В. Управление предприятием (фирмой) с использованием информационных систем: Учебное пособие / А.В. Никитин, И.А. Рачковская, И.В. Савченко. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 188 с.
30. Приголовко Г.А. Вознаграждение персонала в свете концепции управления человеческими ресурсами // Менеджмент в России и за рубежом №1 2008 г.
31. Раздорожный А. А. Организация производства и управление предприятием. – М.: Экзамен, 2009. – 877 с.
32. Самарина В. П. и др. Экономика организации: Учеб. пособие. – М.: Кнорус, 2010. – 320 с.
33. Скляренко В. К., Прудников В. М. Экономика предприятия: Учебник. – М.: Инфра-М, 2009. – 528 с.
34. Смагин В. Н. Экономика предприятия: Учеб. пособие. – М.: Кнорус, 2009. – 160 с.
35. Тамбовцев В. Л. Стратегическая теория фирмы: состояние и возможное развитие // Российский журнал менеджмента Том 8, № 1, 2010 – с.5-40.
36. Теория организации и производственный менеджмент: Монография / Под ред. проф. А.П. Агаркова. – М.: МГОУ, 2009. – 289 с.
37. Теория организации. Организация производства на предприятиях: Интегрированное учеб. пособие / Под ред. проф. А. П. Агаркова. – М.: ИТК “Дашков и К<sup>о</sup>”, 2010. – 260 с.

38. Управление системами и процессами: Учебник / Под ред. В. П. Мельникова. – М.: ИЦ “Академия”, 2010. – 336 с.
39. Фокина О. М. Экономика организации (предприятия): Учеб. пособие. – М.: Кнорус, 2010. – 240 с.
40. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебник / Л. А. Чалдаева. – Москва: Юрайт, 2011. – 347 с.
41. Чуева Л. Н. Экономика фирмы: Учебник. – М.: ИТК “Дашков и К°”, 2009. – 416 с.
42. Шепеленко, Г. И. Экономика, организация и планирование производства на предприятии: учебное пособие / Г. И. Шепеленко. – Ростов-на-Дону: МарТ, 2010. – 608 с.
43. Экономика и финансы предприятия / под ред. Т.С. Новашиной. – М.: Синергия, 2014. – 344 с.
44. Экономика, организация и управление на предприятии: учебное пособие / [А. В. Тычинский и др.]. – Ростов–на–Дону: Феникс, 2010. – 475 с.
45. Экономика, организация и управление на предприятии / под ред. М.Я. Боровской. – Спб: Феникс, 2010. – 480 с.
46. Экономика предприятий (организаций): учебник / А. И. Нечитайло, А. Е. Карлик. – Москва: Проспект: Кнорус, 2010. – 304 с.
47. Питер, 2010. – 416 с.
48. Экономика предприятия: учебный комплекс / Л. А. Лобан, В. Т. Пыко. – Минск: Современная школа, 2010 – 429 с.
49. Экономика предприятия (организации): учебник / [Н. Б. Акуленко и др.]. – Москва: Инфра–М, 2011. – 638 с.
50. Экономика фирмы: учебник для вузов / [В. Я. Горфинкель и др.]. – Москва: ИД Юрайт, 2011. – 678 с.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронная библиотека РФЭИ  
<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx/>
2. Официальный сайт Правительства РФ  
[http:// www.government.ru/](http://www.government.ru/)
3. Официальный сайт Министерства регионального развития РФ  
<http://minregion.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ  
<http://gks.ru/>
5. Сайт «Федеральные целевые программы России»  
<http://www.programs-gov.ru/>

6. Сайт «Приоритетные национальные проекты и демографическая политика»  
<http://www.rost.ru/>
7. Сайт Полномочного представителя Президента Российской Федерации в ПФО  
<http://www.pfo.ru/>
8. Сайт Программы развития ООН в России  
<http://undp.ru>
9. Сайт Общероссийского народного фронта  
<http://onf.ru/>
10. Федеральный портал «Российское образование»  
<http://www.edu.ru/>
11. [Российская Государственная Библиотека](http://www.rsl.ru/)  
<http://www.rsl.ru/>
12. Онлайновая научная инфраструктура  
<http://www.socionet.ru/>
13. Образовательно-справочный сайт по экономике  
<http://economicus.ru/>
14. Единое окно доступа к образовательным ресурсам  
<http://window.edu.ru/>
15. Управление 3000  
<http://bizoffice.ru/>
16. Портал по проблемам управления  
<http://www.e-executive.ru/>
17. Сайт Фонда «Общественное Мнение»  
<http://fom.ru/>
18. Сайт Центра прикладной экономики  
<http://a-econom.com/>
19. Сайт Института оценки программ и политики  
<http://www.iopp.ru/>
20. Сайт энциклопедии местного самоуправления  
<http://emsu.ru/>

### **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных

материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный фисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. иные ИСС.

## **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ).
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Библиотека, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети интернет.

## **11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на преддипломной практике**

В обязанности студента при прохождении преддипломной практики входит:

а) до начала прохождения практики согласовать с руководителем от института задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов, согласовать с руководителем календарный план преддипломной практики;

б) при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации);
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести записи в дневнике о характере выполненной работы и представлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики;
- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

в) по окончании практики:

- проинформировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- сдать в течение трех дней после официального окончания практики, заверенные печатью предприятия календарный план практики, отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики;
- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

**Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики (вопросы для собеседования):**

- История развития организации.
- Форма собственности и основные направления деятельности организации.
- Направления развития организации.
- Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику.



- Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации).
- Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией.
- Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня.
- Тип организационной структуры и оценка ее эффективности.
- Характеристика системы мотивации персонала организации.
- Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации.
- Внутренняя и внешняя среда организации.
- Миссия и цели организации.
- Стратегия развития организации.
- Особенности товарной политики организации.
- SWOT–анализ организации.
- Характеристика деятельности подразделений в организации.
- Перспективы развития новых направлений деятельности.
- Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций.
- Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте.
- Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования.
-

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**

**Примерный «Календарный план прохождения преддипломной практики»**

**Утверждаю:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя практики от организации)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики от организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**М.П**

**Календарный план**  
**прохождения преддипломной практики\***  
**студентом 5 курса**

направления подготовки **38.03.02 «Менеджмент»**,  
профиля «**Управление малым бизнесом**»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Всего недель: 8**

<b>№ п/п</b>	<b>Рабочее место</b>	<b>Виды выполняемых работ</b>	<b>Количество дней (при пятидневной рабочей неделе)</b>
1.	...	...	<b>5</b>
2.	...	...	<b>11</b>
...	...	...	...
...	...	...	<b>5</b>
	<b>Итого рабочих дней</b>		<b>40</b>

\* – сведения в календарном плане приведены в качестве примера. В календарных планах, сдаваемых студентами на проверку, виды работ должны быть конкретизированы.

Приложение 2  
Примерный «Дневник прохождения преддипломной практики»

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**Кафедра менеджмента**

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента   5   курса

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,  
профиль «Управление малым бизнесом»

Место прохождения практики:

Руководитель практики от организации:

(должность, Ф.И.О.)

Дата	Место выполнения работ (подразделение организации)	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя о качестве выполненной работы

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись практиканта

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**Кафедра менеджмента**

**ОТЧЕТ**

**о преддипломной практике**

на (в) \_\_\_\_\_  
*(название предприятия)*

**Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса**

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

**Направление подготовки: 38.03.02**

**«Менеджмент»**

**Профиль: «Управление малым бизнесом»**

**Руководитель практики от предприятия:**

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., должность*

**Рекомендуемая оценка: \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

М.П

**Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_**

**Дата защиты \_\_\_\_\_**

**Оценка \_\_\_\_\_**

**Руководитель практики от кафедры:**

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

**КУРСК 20\_\_**

**Приложение 4**

**Примерная форма характеристики студента-практиканта  
(готовится в организации, являющейся базой практики)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента Иванова Ивана Ивановича, проходившего преддипломную  
практику в ...

Студент РФЭИ (направление «Менеджмент», профиль «Управление малым бизнесом») Иванов Иван Иванович проходил преддипломную практику в период с ... \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по ... \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации .... в отделе кадров в качестве помощника начальника отдела кадров.

За время прохождения практики Иванову И.И. поручалось решение следующих задач .....

Результаты работы Иванова И.И. состоят в следующем .....

Во время практики Иванов И.И. проявил себя как .....

Считаю, что прохождение практики студентом Ивановым И.И. заслуживает оценки .....

Руководитель практики

от организации

\_\_\_\_\_ И.С. Кузнецов

М.П

**Примерные варианты содержания характеристики:**

1) \_\_\_\_\_ за период прохождения практики показал(а) себя как грамотный практикант. Он(а) с ответственностью подошел(а) к выполнению всех поручений, отличался(ась) деловой активностью в выполнении порученных заданий. Показал(а) знания управленческих технологий, за время прохождения практики им(ей) был проведен анализ деятельности предприятия и сделаны выводы по эффективности его работы.

2) За время прохождения практики \_\_\_\_\_ показал(а) себя коммуникабельным и ответственным человеком, который(ая) серьезно и с аккуратностью выполнял(а) все порученные задания, а также проявлял(а) интерес к управленческой деятельности \_\_\_\_\_, что позволило ему(ей) провести большой объем работы по анализу всей деятельности предприятия.

3) За время работы показал(а) себя дисциплинированным, исполнительным работником, к поручениям относился(ась) ответственно и выполнял(а) их в срок. Часто проявлял(а) инициативу. Умеет правильно применять теоретические знания, полученные в институте, на практике.

С коллективом сложились дружеские и уважительные отношения.

4) Во время прохождения практики проявил(а) себя ответственным работником, учитывающим интересы предприятия. На практике справлялся(ась) с поставленными задачами и его(её) работа не вызывала нареканий. Среди коллектива завоевал(а) уважение. Считаю, что он(а) был(а) полностью подготовлен(а) к работе на предприятии