

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  И. Д. Цопанов

30.08.2016 г.



**Программа производственной (преддипломной)
практики**

По направлению подготовки «Менеджмент» 38.03.02

Уровень подготовки БАКАЛАВРИАТ

Владикавказ

2016

Программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (Протокол №1 от 30.08.2016 г.) и утвержденным ректором ЧОУ ВО «Владикавказский институт управления» И.Д. Цопановым 30.08.2016 г.

Составитель  к.п.н., доцент М.Г. Багиева

Программа практики обсуждена на заседании кафедры ГМУ (протокол №1 от «30» августа 2016 г.)

Заведующий кафедрой:  к.п.н., доцент М.Г. Багиева

Рецензент: Лалаев Александр Эдуардович, декан факультета управления ГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный педагогический институт», доцент кафедры менеджмента, кандидат технических наук, доцент

Содержание программы практики

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	4
2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	9
5. ОБЪЁМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ	11
6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	11
7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ	13
8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ.....	13
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики.....	13
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций	13
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики	14
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	16
9. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	17
10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ	18
11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	19
12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ	19

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Цели и задачи практики:

1. Развитие личностных качеств, формирование общекультурных и профессиональных компетенций на основе гармоничного сочетания теоретической и практической подготовки будущих бакалавров менеджмента, позволяющих на высоком уровне осуществлять в дальнейшем профессиональную деятельность в области управления

2. Приобретение практических навыков через закрепление теоретических знаний, полученных во время аудиторных занятий путем непосредственного участия студента в деятельности производственной или научно-исследовательской организации.

3. Приобщение студента к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для работы в профессиональной среде.

4. Сбор и анализ исходных данных к дипломному проекту, а именно: изучение отечественной и зарубежной литературы, периодических изданий, документальных источников (опубликованных в сборниках, текущей печати, а также имеющихся в текущем делопроизводстве), сбор аналитического материала по теме исследования, анализ заданной предметной области, подготовка материала для практической части выпускной квалификационной работы.

Тип практики

Производственная (преддипломная) практика является практикой для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Способы прохождения преддипломной практики:

- стационарная;
- выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположена организация.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

Преддипломная практика может проводиться в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО;

б) дискретно:

по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики;

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Возможно сочетание дискретного проведения практик по их видам и по периодам их проведения.

Во время проведения преддипломной практики студентами осуществляется: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ статистических данных и статистической отчетности, наблюдение за работой профессионалов и др.

Преддипломная практика осуществляется в организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органах государственного и муниципального управления Республики Северная Осетия-Алания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется в соответствии с их состоянием здоровья и требований по доступности.

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций Федерального учреждения медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Руководитель преддипломной практики от кафедры планирует, организует и контролирует практику бакалавра.

Руководитель преддипломной практики на базе преддипломной практики (месте преддипломной практики) дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

Перед выходом студентов на практику, руководитель практики от кафедры проводит собрание, на котором каждому раздают программу практики (календарный план), разъясняют все возникающие вопросы по порядку и условиям ее прохождения.

В период прохождения практики студент должен учитывать особенности базы практики, которые обсуждаются с руководителями практики (согласованный график руководитель от института и руководитель от профильной организации)

Во время проведения производственная (преддипломная) практики студентами осуществляется:

- изучение организационной структуры предприятия и действующей в нем системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.
- анализ основной деятельности предприятия;
- описание основных направлений работы с персоналом;
- описание форм организации труда;
- изучение структуры планов предприятия и их видов;
- изучение функциональных обязанностей руководящего состава и специалистов, анализ их содержания и уровня выполнения;
- изучение существующей на предприятии системы контроля и т.д.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Код компетенции	Результаты освоения ОП содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)	Перечень планируемых результатов обучения
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>знать: основные приемы работы с нормативно-правовыми документами</p> <p>уметь: использовать правовые акты Российской Федерации, субъекта федерации и местного самоуправления в своей профессиональной деятельности</p> <p>владеть: навыками работы с нормативно-правовой информацией</p>
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	<p>Знать: принципы организации деятельности</p> <p>Уметь: анализировать факторы, влияющие на производственный выбор фирмы;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - находить организационно-управленческие решения проблем, имеющих на исследуемом предприятии и нести за них ответственность; - оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих 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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существующие организационно-правовые формы организаций; - типы организационных структур, их особенности применения, преимущества и недостатки. <p>Уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять сбор, обобщение и анализ разнообразной информации; - применять различные

		<p>методы, модели и инструменты управления в повседневной профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками эффективной коммуникации с сотрудниками и руководителями различных уровней в организации; -навыками проведения структурированного интервью с работниками компании.
ОПК-4	<p>способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать: основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией.</p> <p>Уметь: применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; анализировать процессы и явления, происходящие на предприятии.</p> <p>Владеть: приемами эффективного делового общения.</p>
ОПК-5	<p>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</p>	<p>Знать: основные методы и способы финансового учета</p> <p>Уметь: оценивать финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем</p> <p>Владеть: навыками составления финансовой отчетности</p>
ОПК-6	<p>владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.</p>	<p>Знать: основные математические модели и методы принятия решений;</p> <p>Уметь: обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;</p> <p>Владеть:</p>

		Количественными и качественными методами решения типовых организационно-управленческих задач, задач в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций.
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Знать: содержание основных документов, характеризующих деятельность предприятия. Уметь: анализировать деятельность предприятия Владеть: навыками обобщения и анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
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	знать: методы количественного и качественного анализа оценки состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности организации уметь: применять имеющиеся технологии и методы в профессиональной деятельности владеть: навыками анализа оценки состояния экономической, социальной, политической среды
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	Знать: основы делопроизводства и документооборота в организации Уметь: вести делопроизводство и документооборот в организации Владеть: навыками ведения делопроизводства и документооборота в организации
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в	Знать: проблемы бизнес-планирования в реальной

	практической деятельности организаций	организации и пути их решения Уметь: разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов и т.п.) Владеть: навыками анализа и оценки имеющихся на предприятии бизнес-планов
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	Знать: основные принципы и стандарты финансового учета; Уметь: применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации; Владеть: -навыками составления финансовой отчетности; -навыками управления затратами; -навыками принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	знать: основные способы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения. уметь: выбирать оптимальный вариант решения; нести ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений. владеть: приемами оценивания результатов и последствий принятого управленческого решения

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная (преддипломная) практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин всех курсов обучения, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана.

В частности курсов дисциплин: «Правоведение», «Гражданское право», «Корпоративное право», «Деловые коммуникации», «Основы делопроизводства», «Бизнес-планирование», «Теория организации», «Методы принятия управленческих

решений», «Информационные технологии в менеджменте», «Экономика труда», «Основы предпринимательства» и др., а также при прохождении учебной практики.

Структурно-логическая схема формирования компетенции

Компетенция	Предшествующие дисциплины, модули, практики	Данная дисциплина	Последующие Дисциплины, модули, практики
ОПК-1	Правоведение, Гражданское право, Корпоративное право	Преддипломная практика	ГИА
ОПК-2	Методы принятия управленческих решений		ГИА
ОПК-3	Теория организации, Организационное поведение, Учебная практика		ГИА
ОПК-4	Деловые коммуникации, Информационные технологии в менеджменте		ГИА
ОПК-5	Финансовый учет, Управленческий учет, Финансовый анализ, 1С:Бухгалтерия, Планирование и организация производства		ГИА
ОПК-6	Методы принятия управленческих решений, Экономика труда		ГИА
ПК-5	Стратегический менеджмент		ГИА
ПК-10	Финансовый анализ, Моделирование в менеджменте, Математика, Общая теория статистики, Социально-экономическая статистика, Методы принятия управленческих решений		ГИА
ПК-11	Основы делопроизводства, Информационные технологии в менеджменте		ГИА
ПК-13	Основы эконометрики и бизнес-прогнозирования, Бизнес-планирование		ГИА

ПК-14	Финансовый учет, 1С:Бухгалтерия		ГИА
ПК-17	Основы предпринимательства, Налоги и налогообложение организации		ГИА

Студент, направляемый на производственную (преддипломную) практику должен:

▪ **знать:**

- основные экономические показатели деятельности предприятия;
- основы финансового и управленческого учета;
- основы управления персоналом организации;
- основные законы функционирования организации;
- основные трудовые показатели организации;
- структуру планов организации;
- основные функции менеджера на предприятии и принципы организации его эффективной деятельности.

▪ **уметь:**

- рассчитывать основные показатели, характеризующие финансово-экономическое положение предприятия;
- анализировать систему управления на предприятии;
- анализировать основные направления работы с персоналом;
- уметь вести финансовый и управленческий учет на предприятии.

▪ **владеть:**

- навыками аналитической деятельности;
- навыками сбора, обобщения и анализа собранной информации;
- навыками расчета различных показателей, характеризующих деятельность предприятия.

Прохождение производственной (преддипломной) практики является базой для прохождения студентами бакалаврами итоговой государственной аттестации, а именно сдачи государственных экзаменов и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (дипломной работы).

Производственной (преддипломной) практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения в восьмом семестре четвертого курса;
2. для студентов заочной формы обучения (срок обучения 5 лет и сокращенный срок обучения на базе ВО 3 года) период прохождения производственной (преддипломной) практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса.

5. ОБЪЁМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ И ЕЁ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

Общий объём практики составляет 6 (шесть) зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 (четыре) недели.

6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость	Формы текущего
--	---------------------------------	---	-----------------------

№		(в часах)				контроля
		Установочная лекция	Инструктаж по технике безопасности	Выполнение задания на учебную практику	Подведение итогов по результатам преддипломной практики	
1.	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, ознакомление с заданием практики, правилами прохождения практики, правилами внутреннего распорядка базы практики, общее ознакомление со структурой и делопроизводством базы практики, подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации)	9	9			групповая консультация, подпись в инструктаже по ТБ
2.	Основной этап (экспериментальный этап, учебное ознакомление с работой базы практики, выполнение индивидуальных заданий)			900		дневник практики, отзыв с места практики
3.	Завершающий этап (обработка и анализ полученной на практике информации, подготовка письменного и устного отчета)				54	Письменный отчет, дифференцированный зачет

Содержание производственной (преддипломной) практики

Содержание производственной (преддипломной) практики определяется темой выпускной квалификационной работы и должно включать в себя следующие виды работ:

- изучение предметной области, ее описание и создание модели предметной области;
- анализ состояния дел, выявление проблем, тенденций, возможностей и угроз;
- обобщение результатов, формулирование выводов.

Тема и содержание практики должны быть отражены в индивидуальном задании на практику. Задание на производственную (преддипломную) практику формируется и выдается студенту руководителем от института (по согласованию с руководителем практики от организации) с первых дней практики.

Во время прохождения производственной (преддипломной) практики студент обязан работать с нормативными материалами, финансовой и бухгалтерской отчетностью, понять

и изучить принципы документооборота и делопроизводства. Студент во время прохождения производственной (преддипломной) практики должен собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

7. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Формами отчетности прохождения производственной (преддипломной) практики являются письменный отчет по результатам практики с предъявлением дневника практики, нормативных документов, отзыва с места практики, а также устный отчет.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

№/№	Контролируемые этапы практики (результаты по этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части) / и ее формулировка	Наименование оценочного средства
1.	Основной этап практики (дневник практики, отзыв с места практики)	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4; ОПК-5, ОПК-6, ПК-5, ПК-10, ПК-11, ПК-13, ПК-14, ПК-17	дифференцированный зачет
2.	Завершающий этап практики (письменный отчет по результатам прохождения практики, устный отчет по практике)		

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций

Показателями оценивания компетенций являются: письменный отчет по результатам прохождения практики, отзыв с базы прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики и, как правило, заверенный печатью; дневник прохождения практики, с ежедневной фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых студентом практикантом во время прохождения практики; устный отчет студента практиканта по результатам прохождения практики; ответы на вопросы преподавателя; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи.

-оценка «отлично» - отзыв с базы прохождения практики должен быть положительным, без замечаний, содержать подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики составлен в полном соответствии с установленными требованиями, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «отлично» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

-оценка «хорошо» - отзыв с базы прохождения практики положительный, но с незначительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет о прохождении практики

составлен в соответствии с установленными требованиями, но с незначительными недочетами, дневник практики составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с незначительными недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «хорошо» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с незначительными недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком.

-оценка «удовлетворительно» - отзыв с базы прохождения практики положительный, но со значительными замечаниями, содержит подпись руководителя практики с базы практики, как правило, заверенную печатью; письменный отчет составлен с недочетами, дневник практики составлен в основном в соответствии с предъявляемыми требованиями, но с недочетами, содержит ежедневные сведения о действиях, выполняемых студентом практикантом, заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и, как правило, печатью. Оценка «удовлетворительно» предполагает при устном отчете студента по результатам прохождения практики ответы на вопросы преподавателя, с недочетами, которые не исключают сформированность у студента соответствующих компетенций на необходимом уровне, а также умение излагать материал в основном в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

-оценка «неудовлетворительно» - отзыв с базы прохождения практики отрицательный и (или) не содержит подпись руководителя практики с базы практики и (или) не заверена печатью; письменный отчет не соответствует установленным требованиям, дневник практики составлен не в соответствии с предъявляемыми требованиями, не содержит ежедневных сведений о действиях, выполняемых студентом практикантом и (или) не заверен подписью руководителя практики с места прохождения практики и (или) не заверен печатью. Оценка «неудовлетворительно» предполагает, что при устном отчете студента по результатам прохождения практики не даны ответы на вопросы преподавателя, а также студентом не продемонстрировано умение излагать материал в логической последовательности, систематично, аргументировано, грамотным языком

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

1. Проанализировать организацию труда предприятия и динамику основных технико-экономических показателей.
2. Проанализировать существующие на предприятии формы и методы организации труда и дать характеристику экономической эффективности мероприятий по улучшению организации труда.
3. Проанализировать эффективность использования рабочего времени. Определить влияние изменения численности рабочих, целодневных и внутрисменных потерь рабочего времени и часов сверхурочной работы на отработанное рабочее время.
4. Проанализировать текучесть рабочей силы и дать характеристику обеспеченности предприятия рабочей силой с учетом выполнения плана по выпуску продукции.
5. Определить фонды часовой, дневной и месячной (годовой) заработной платы рабочих структурного подразделения или предприятия в целом.

6. Проанализировать состав, структуру по видам и динамику основных фондов, их движение.
7. Оценить выполнение плана по подготовке и повышению квалификации рабочих и других категорий работников.
8. Изучить и описать существующую систему аттестации рабочих мест и аттестации персонала.
9. Описать существующую систему подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров.
10. Оценить финансовое состояние предприятия и его роль в прогнозировании деятельности предприятия.
11. Проанализировать систему организации контроля на предприятии и его
12. эффективность.
13. Проанализировать систему организации планирования (стратегическое, внутрифирменное, бизнес-планирование) и его эффективность.
14. Оценить корпоративную культуру предприятия (организации) и ее влияние на менеджмент организации.
15. Централизация, децентрализация и делегирование полномочий в менеджменте изучаемой организации.
16. Описать алгоритм принятия управленческого решения в организации.
17. Описать соотношение власти и авторитета руководства при принятии
18. решений на изучаемом предприятии (организации).
19. Описать формальные и неформальные структуры на предприятии (в организации).
20. Провести функциональный анализ системы управления изучаемого предприятия (организации).
21. Описать стиль (стили) управления руководителей на данном предприятии (организации).
22. Проанализировать структурную политику предприятия.
23. Проанализировать производственную структуру предприятия.
24. Проанализировать организационную структуру предприятия.
25. Провести анализ затрат на предприятии. Выявить и обосновать резервы снижения себестоимости.
26. Охарактеризовать формы и системы оплаты труда, применяемые на предприятии. Предложить и обосновать варианты совершенствования оплаты труда.
27. Охарактеризовать значение бухгалтерского учета для экономики предприятия.
28. Предложить варианты повышения конкурентоспособности предприятия.
29. Обосновать наиболее эффективную структуру управления.

Задания для студентов на производственную (преддипломную) практику:

- собрать необходимый материал по теме выпускной квалификационной работы;
- выполнить задачи, указанные в индивидуальном задании, выдаваемом студенту перед выходом на преддипломную практику.
- применить методы научного исследования при выполнении выпускной квалификационной работы (дипломной работы).

8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Руководитель производственной (преддипломной) практики от кафедры контролирует выход студентов на преддипломную практику в соответствии с распределением преддипломной нагрузки на кафедре.

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

1. Отчет о прохождении преддипломной практики.
2. Дневник прохождения преддипломной практики.
3. Отзыв с места практики

Все документы должны быть описаны, прошиты и пронумерованы в следующем порядке:

1. опись документов
2. отчет о практике
3. дневник практики

Письменный отчет о практике должен содержать:

- сведения о месте и сроках прохождения практики;
- Ф.И.О. и должность руководителя базы практики;
- сведения о структуре базы практики;
- сведения о сфере деятельности базы практики (для негосударственных учреждений)
- цель и конкретные задачи практики;
- описание лично проделанной работы;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- наблюдения студента о деятельности базы практики и предложения по совершенствованию работы соответствующего органа или организации.

По окончании преддипломной практики студент составляет письменный отчет. Отчет по практике является основным документом, по которому оценивается качество прохождения практики каждого студента.

Отчет по практике составляется каждым студентом индивидуально. При составлении отчета студент руководствуется программой практики и полностью отражает в нем выполнение индивидуального задания. Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования студента и обоснована их практическая ценность.

Письменный отчет студента о прохождении практики должен включать введение, основную часть и заключение.

Во введении приводится название организации и дается ее краткая характеристика указываются начало и окончание практики, ее цель и основные задачи.

В основной части, состоящей из двух разделов, излагаются главные аспекты содержания практики.

В первом разделе (отчет о выполнении программы практики) дается общая характеристика (назначение, решаемые задачи и т.п.) подразделения, в котором студент проходил практику; приводится перечень изученных документов (приказы, инструкции и т.п.); перечисляются программные средства, применяемые в работе отдела; подробно излагаются решенные (выполненные) вопросы (задания, функции) совместно со специалистами отдела и самостоятельно.

Во втором разделе излагается содержание индивидуального задания.

В заключении делаются выводы по итогам практики предложения по повышению ее эффективности.

Должностные инструкции, бланки документов, таблицы, графики и т.п. помещаются в приложении к отчету.

Письменный отчет оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам.

Отчет подписывается студентом и руководителем практики.

Основными требованиями к отчету являются:

- четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями ГОСТ и правилами оформления курсовых работ;
- логическая взаимосвязь разделов отчета;
- краткость и конкретность изложения материала;
- обоснованность полученных выводов и четкая формулировка задач, подлежащих дальнейшей разработке;
- наличие ссылок на использованные литературные источники.

Материал отчета является источником необходимых сведений при выполнении дипломного проекта. Поэтому после сдачи зачета по практике студент может по расписку получить отчет на кафедре для использования при дипломном проектировании.

Дневник практики отражает работу студента во время прохождения практики.

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практики, является дневник. В дневнике фиксируются все виды работ по индивидуальному заданию и полученные результаты.

Дневник практики является основным документом, отражающим краткое содержание ежедневной работы практиканта.

Дневник должен включать следующие разделы:

- краткое содержание выполненных во время практики работ;
- знакомство со структурой и деятельностью организации, изучение Положения о подразделении, в котором проводится практика;
- перечень материалов собранных студентом во время практики;
- перечень изученных нормативных документов, предусмотренных темой исследования;
- изучение программных средств, применяемых в работе отдела (подразделения, организации) и приобретение навыков работы с ними;
- участие (совместно с сотрудниками отдела или подразделения) в выполнении конкретных служебных заданий;
- самостоятельное выполнение служебных заданий, обязанностей;
- выполнение индивидуального задания;
- подготовка и оформление отчета о практике.

Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе и заверяются подписью руководителя практики от организации.

Отзыв руководителя по месту прохождения практики заверяется печатью.

9. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В качестве учебной литературы для прохождения практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на производственную практику.

а) основная литература:

1. Власова Э.И. Этика делового общения. Учебное пособие Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16309.html>

2. Гусятникова Д.Е. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Гусятникова Д.Е., Захаркина О.И., Шитова М.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Корпорация «Диполь», 2012.— 217 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10555>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Дубровин И.А. Бизнес-планирование на предприятии (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров.- М.: Дашков и К, 2013.- 431 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24774>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Жуков Б.М. Организационное проектирование в системе менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие.- М.: Академия естествознания, Южный институт менеджмента, 2010.-310 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9555>.- ЭБС «IPRbooks»
5. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 383 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15476>.- ЭБС «IPRbooks»
6. Молокова Е.И. Планирование деятельности предприятия [Электронный ресурс]: учебное пособие.- Саратов: Вузовское образование, 2013.- 196 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11394>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю
7. Программа производственной (преддипломной) практики

б) дополнительная литература:

1. Батулин В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 487 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8104>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Теория и методы разработки управленческих решений. Поддержка принятия решений с элементами нечеткой логики [Электронный ресурс]: учеб. пособ./ О.Н. Лучко [и др.]- Омск: ОГИС, 2012.- 110 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12704>.- ЭБС «IPRbooks»
3. Тюрина, А.Д. [Электронный ресурс]: Учебное пособие по теории организации – Саратов : Издательство Научная книга, 2012. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6349.html>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

СПС «Консультант Плюс».

Официальный портал РСО-Алания – Режим доступа: <http://www.rso-a.ru>

Официальный портал АМС г. Владикавказ – Режим доступа: <http://vladikavkaz-osetia.ru>

Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru

Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Консультирование посредством электронной почты
2. Использование информационно-справочной системы «КонсультантПлюс» в компьютерных классах (доступ свободный).
3. Использование официальных сайтов.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1. Компьютер мультимедиа с прикладным программным обеспечением:

Проектор

Колонки

Программа для просмотра презентаций

2. Компьютер с минимальными системными требованиями:

Процессор: 300 MHz и выше

Оперативная память: 128 Мб и выше

Другие устройства: звуковая карта, колонки и/или наушники

Устройство для чтения CD-дисков и DVD-дисков

3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс

4. Компьютерные классы

12. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ

12.1. Место и время проведения преддипломной практики

Место прохождения практики для каждого студента определяет профилирующая кафедра (кафедра государственного и муниципального управления Владикавказского института управления) в соответствии с темой дипломной работы. Местом прохождения практики может быть: подразделения института, Администрация субъекта Федерации, орган муниципального управления (Администрация города, поселка и др.), финансовое учреждение, предприятие. Преддипломную практику и дипломирование рекомендуется проводить в одной организации.

Организация, принимающая студента на практику, должна направить письмо на имя ректора Владикавказского института управления, подтверждающее согласие принять студента. В письме указывается фамилия и инициалы студента, курс, на котором он учится, а также фамилия, инициалы и должность руководителя практики от организации. Письмо подписывает руководитель организации.

12.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

По всем организационным и содержательным вопросам преддипломной практики студент может получить консультацию у руководителя практики от кафедры, руководителя практики непосредственно на базе практики. До направления на преддипломную практику, со студентами проводится установочная лекция, на которой руководитель практики от кафедры разъясняет порядок и правила прохождения преддипломной практики, содержание преддипломной практики. При определении конкретного места прохождения преддипломной практики могут учитываться пожелания студента и (или) успеваемость студента по учебным дисциплинам. Трудоустроенным студентам может быть предоставлено право прохождения преддипломной практики по месту работы, как правило, при условии заключения индивидуального договора на организацию прохождения практики до начала прохождения практики, и соответствия места работы направлению подготовки.

Студенты направляются на базы для прохождения преддипломной практики на основании приказа, издаваемого по университету, подписываемому ректором. Приказ о направлении студентов для прохождения преддипломной практики своевременно направляется на базы практики. С базами преддипломной практики заключаются долгосрочные и краткосрочные договоры о прохождении студентами практики.

По результатам прохождения практики может проводиться анкетирование студентов и опрос руководителей практики на базах практики и от кафедры по вопросам

организации и прохождения преддипломной практики. При прохождении практики студент пользуется библиотечными и иными ресурсами, имеющимися в распоряжении ВУЗа.

На основании настоящей программы студент проходит обучение необходимым практическим навыкам, в результате чего у него формируются соответствующие компетенции, а также выполняет содержание практики; изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документацию по профилю практики; выполняет задания; ведет дневник с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий; по окончании практики предоставляет соответствующие документы на промежуточную аттестации. В период прохождения преддипломной практики руководитель практики от базы практики вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих содержанию практики, контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

12.3 Перечень документов, представляемых руководителями на кафедру по окончании практики

Руководитель от базы практики

Совместно с инспектором учебного отдела на основании представленного письма/копии приказа о назначении руководителя практики от принимающей организации заключается Договор (трудовое соглашение).

По окончании практики в соответствии с Договором (трудовым соглашением) совместно с инспектором учебного отдела составляет акт о приемке выполненных работ.

Руководитель практики от органа исполнительной власти составляет отзыв о прохождении практики группой студентов.

Отзыв отражает:

- умение студентов работать с нормативно-правовыми и служебными документами;
- степень подготовленности студентов к выполнению заданий, предусмотренных программой практики;
- полнота и качество выполнения студентами индивидуальных заданий;
- организаторские способности, дисциплинированность и исполнительность студентов;

Руководитель практики от института

Руководитель практики от института составляет аналитическую справку по итогам практики, в которой должен отразить:

- степень выполнения запланированных программой практики целей и задач;
- провести анализ отзывов от баз практик;
- указать недостатки, замечания и предложения по улучшению проведения практики.

12.4 Методика проведения промежуточной аттестации по итогам практики

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет (защищает отчет) перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой государственного и муниципального управления. В состав комиссии входят: руководители практики от организаций, ведущие специалисты, руководитель практики от института.

Защита отчетов преддипломной практики проводится в течении 7 дней после окончания практики. Дата защиты определяется руководителем практики от института и оглашается за неделю до защиты. Защита проводится точно в срок, дополнительные заседания комиссии не назначаются. Перенос срока защиты возможен только в исключительных случаях.

Для защиты практики студент обязан предоставить:

- заполненный дневник с оценкой и отзывом руководителя практики от организации, со всеми необходимыми подписями и печатями;
- отчет с подписью и оценкой руководителя практики от организации;
- тему дипломной работы и данные о руководителе дипломной работы (фамилия, инициалы, должность).

Во время защиты студент делает доклад на 10-15 минут и отвечает на вопросы членов комиссии.

В случае успешной защиты практики и выполнения учебного плана в целом студент допускается к дипломированию. Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, к дипломированию не допускается.

Результаты работы комиссии по подведению итогов практики рассматриваются и утверждаются на заседании профилирующей кафедры, там же утверждаются темы дипломных проектов.

Документы (оформленный дневник и отчет с подписью руководителя) должны быть предоставлены на кафедру не позднее последней недели практики по календарному графику.

По институту издается приказ о допуске каждого студента к дипломированию, об утверждении тем дипломных проектов (работ) и руководителей дипломных работ.