


Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова»

УТВЕРЖДАЮ
проректор по учебной работе
 А. М. Дигурова
28.04.2018г.



ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление 38.03.02 Менеджмент

Профиль «Проектное управление бизнесом»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 38.03.02 – Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 12.01.2016 г., № 7, учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», профиль «Проектное управление бизнесом», одобренным Ученым советом ФГБОУ ВО «СОГУ» 28.04.2018 г., протокол № 12 и утвержденным ректором ФГБОУ ВО «СОГУ» А.У. Огоевым.

Составитель: к.э.н., доцент С. Ф. Дзагоев

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента
(протокол № 8 от 16.03.2018 г.)

Одобрена советом факультета управления (протокол № 8 от 23.03.2018 г.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая трудоемкость преддипломной практики
2. Общие положения
3. Цели прохождения практики
4. Задачи прохождения практики
5. Место практики в структуре ООП бакалавриата
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики
7. Место и сроки проведения практики
8. Структура и содержание преддипломной практики
9. Образовательные технологии
10. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики
11. Содержание отчета о прохождении преддипломной практики
12. Оценочные средства по итогам прохождения практики
13. Материально-техническое обеспечение практики
14. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
15. Лист обновления / актуализации
16. Приложения 1

1. Общая трудоемкость преддипломной практики

Общая трудоёмкость практики составляет 9 зачетных единиц (6 недель) для очной формы обучения, 324 часа.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения: стационарная и/или выездная.

Сроки проведения практики: определяются календарным учебным графиком.

2. Общие положения

Данный вид практики является составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Проектное управление бизнесом». Программа включает методические указания по прохождению практики, требования к ее содержанию, рекомендации по успешному выполнению учебно-практических задач.

Преддипломная практика студентов по направлению «Менеджмент», профиль «Проектное управление бизнесом» факультета экономики и управления Северо-Осетинского государственного университета им. К.Л.Хетагурова является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров и учебным планом направления 38.03.02 Менеджмент, профиль «Проектное управление бизнесом».

Преддипломная практика студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент», проводится на четвертом курсе. Продолжительность преддипломной практики – 6 недель. Преддипломная практика является частью основной образовательной программы и заключительным этапом учебного процесса подготовки бакалавров для работы в коммерческих и некоммерческих организациях и объединениях всех форм собственности. Преддипломная практика предусматривает углубление теоретического курса обучения с практической деятельностью менеджеров и закрепление выпускником первоначального профессионального опыта, проверку готовности будущего специалиста к самостоятельному выполнению профессиональных функций менеджера, а также сбор материалов для выпускной квалификационной работы (ВКР).

Преддипломная практика является завершающим этапом формирования квалифицированного специалиста, способного самостоятельно ставить стратегические цели и формулировать практические задачи, связанные с реализацией на предприятии профессиональных функций; находить решения, как типовых задач, так и в нестандартных ситуациях, возникающих в работе; самостоятельно работать на должностях, требующих аналитического подхода. Студент направляется на преддипломную практику в организацию, являющуюся базой практики, преимущественно исходя из выбранной им темы выпускной квалификационной работы. При этом учитывается возможность организации обеспечить студенту доступ к необходимой информации и выделить квалифицированного руководителя от базы практики. При наличии заказа от организации (предприятия, учреждения) на выполнение определенной темы исследования, студент направляется в эту организацию.

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), прошедшие все виды практик, имеющие утвержденную на уровне кафедры тему выпускной квалификационной работы и

закрепленного научного руководителя, который, как правило, является и руководителем преддипломной практики.

3. Цели практики

Преддипломная практика имеет целью получение исследовательских умений и опыта сбора данных для подготовки выпускной квалификационной работы.

Цели преддипломной практики:

- закрепление накопленных в процессе обучения знаний, умений и практических навыков по теме выпускной квалификационной работы;
- выработка умений применять полученные практические навыки решения конкретных вопросов, возникающих при осуществлении учетно-информационной деятельности;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы;
- приобретение навыка написания выпускной квалификационной работы.

4. Задачи практики

Задачами преддипломной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент», «Проектное управление бизнесом» являются:

- ознакомление с внутренним регламентом организации (уставом, должностными инструкциями, нормативными документами и информационными системами),
- изучение организационно-правовой формы организации и его стратегических документов (миссии организации, целей, видов деятельности, основных технико-экономических показателей, направлений развития),
- исследование системы управления организацией, включая организационную структуру, функции, методы и принципы управления,
- ознакомление с системой управления персоналом, включая систему мотивации труда, практику подбора и найма, расстановки и движения персонала, оценка эффективности этой системы,
- овладение навыками поиска, сбора, систематизации и использования информации,
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений на основе полученных теоретических знаний, а также контроля за их исполнением,
- овладение методами стратегического и инновационного менеджмента,
- разработка вариантов управленческих решений и обоснование выбора оптимального,
- сбор необходимой информации для подготовки и написания выпускной квалификационной работы (ВКР).

Кроме того, студент должен овладеть навыками анализа:

- системы управления объектом исследования, его организационной структурой;
- нормативно-правовой, отчетной и иной информации организации;
- деятельности организации в целом и отдельных подразделений в разрезе управленческих компетенций.

Студент должен владеть методами прогнозирования развития социально-экономических систем и организационных процессов в объектах управления и методами оценки их состояния по потенциальным возможностям экономического, социального и организационного развития.

5. Место практики в структуре ООП бакалавриата

В структуре ОПОП Б2.В.03 преддипломная практика опирается на освоение базовой и вариативной частей плана подготовки по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Преддипломная практика призвана закрепить полученные теоретические знания и способствовать развитию научно-исследовательских навыков студентов, обучающихся по программам бакалавриата «Менеджмент», а также подготовке информационно-справочной базы и аналитических материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Практика проводится по окончании изучения всего цикла дисциплин рабочего учебного плана.

Для прохождения практики студент должен обладать системными входными знаниями по дисциплинам: Математика, Основы профессиональной деятельности, Теория менеджмента, Статистика, Информационные технологии в менеджменте, Теория организации, Производственный менеджмент, Делопроизводство, Разработка управленческого решения, Стратегический менеджмент, Инновационный менеджмент, Производственный менеджмент, Антикризисное управление.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В процессе прохождения преддипломной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции: ОПК-1; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9; ПК-10; ПК-11; ПК-12; ПК-13; ПК-14; ПК-15; ПК-16; ПК-17; ПК-18; ПК-19; ПК-20.

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)	
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
Профессиональные компетенции (ПК)	
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
ПК-10	владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-13	умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-15	умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
ПК-17	способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие практические навыки и умения:

Знать:

- современные информационно-коммуникационные технологии в управленческой деятельности хозяйствующих субъектов;
- закономерности функционирования управленческих, аналитических служб предприятий (организаций);
- принципы и технологии ведения документооборота в управленческой деятельности хозяйствующих субъектов;
- состав источников информации (в том числе нормативно-правового характера) для ведения профессиональной деятельности в управленческой деятельности хозяйствующих субъектов;
- современные приемы обработки и анализа собранной информации, а также технологии презентации результатов проведенного исследования.

Уметь:

- использовать основы правовых знаний в управленческой деятельности хозяйствующих субъектов;
- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в условиях конкретной организации;
- использовать для решения профессиональных задач имеющиеся в распоряжении базы практики технические средства и информационные технологии в соответствии с принятыми в конкретной организации стандартами;
- осуществлять документирование управленческой деятельности хозяйствующих субъектов, разрабатывать экономические разделы планов.

Владеть:

- компьютерными технологиями сбора, обработки и систематизации информации;
- навыками общения с целью решения поставленных задач;
- современными способами презентации полученных результатов.

7. Место, сроки и порядок проведения практики

7.1. Выбор мест прохождения практик

Способы проведения производственной практики: стационарная и/или выездная.

Стационарная практика проводится в профильной организации, расположенной на территории РСО-Алания.

Выездная практика проводится в профильных организациях за пределами РСО-Алания.

Практика проводится в организациях и учреждениях по профилю подготовки, а также в структурных подразделениях вуза.

Местами прохождения практики являются конкретные организации, учреждения и т.п. в соответствии с заключенными университетом договорами. Это могут быть промышленные предприятия, организации, в том числе торговые, банковские организации, органы государственного и муниципального управления и др.

Конкретное место прохождения практики определяется руководителем практики по согласованию со студентом, в зависимости от поставленных задач практики.

Место прохождения практики должно соответствовать направлению подготовки бакалавра и располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

В качестве места прохождения практики предлагаются, как правило, организации, предприятия и учреждения с которыми у ФГБОУ ВО «Северо-Осетинский государственный

университет имени Коста Левановича Хетагурова» заключены договоры о сотрудничестве или договоры о приеме студентов на практику. Студенты заочной (или очной) формы обучения, работающие по направлению подготовки, могут быть направлены на практику по месту своей работы на основании гарантийного письма этой организации. Гарантийные письма организации должны быть предоставлены не позднее, чем за месяц до начала практики. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от СОГУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий план-график проведения практики.

Преддипломная практика проходит в течение шести недель на 4 курсе (в 8 семестре) на предприятиях, в учреждениях и организациях, осуществляющих различные виды деятельности.

Конкретное место практики указывается в Приказе СОГУ о направлении студентов на практику.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности (при наличии)

7.2. Сведения о некоторых базах практик

1. Договор о прохождении практики от 01.06.2016. с АМС МО Дигорский район РСО-Алания (срок действия договора до 01.06.2021) 363410, Республика Северная Осетия - Алания, Дигорский район, г. Дигора, ул. Сталина, дом 19а
2. Договор о прохождении практики от 03.04.2019 с ООО "Фат-Агро" (срок действия договора до 03.04.2020) 362001, Республика Северная Осетия - Алания, г. Владикавказ, ул. Тельмана, дом 47, офис 3
3. Договор о прохождении практики от 18.02.2019 с ООО "ФОМИ" (срок действия договора до 18.12.2020) 362011, Республика Северная Осетия - Алания, г. Владикавказ, ул. Тельмана, 17
4. Договор о прохождении практики от 09.12.2019 с ООО "Меркада" (срок действия договора до 09.12.2020) 362000, Республика Северная Осетия - Алания, г. Владикавказ, проспект Доватора, 17
5. Договор о прохождении практики от 09.12.2019 с ПАО "САК Энергогарант" (срок действия договора до 09.12.2022) Владикавказский филиал: 362000, Республика Северная Осетия - Алания, г. Владикавказ, ул. Ардонская, 209.
6. Договор о прохождении практики от 09.12.2019 с СТО "Дзага" (срок действия договора до 09.12.2021) 362000, Республика Северная Осетия - Алания, г. Владикавказ, ул. Промышленная, 3
7. Договор о прохождении практики от 02.12.2019 с ИП Туриева А.Т. ("Анечка") (срок действия договора до 12.12.2022) 362002, Республика Северная Осетия - Алания, г. Владикавказ, ул. Августовских событий, 96.
8. Договор о прохождении практики от 02.12.2019 с ООО Группа Компаний "Пивоваренный дом "Бавария" (срок действия договора до 02.12.2020) 362011, Республика Северная Осетия - Алания, г. Владикавказ, ул. Тельмана, 45
9. Договор о прохождении практики от 16.02.2019 с ООО "ДигЗив" (срок действия договора до 16.12.2021) 363410, Республика Северная Осетия - Алания, г. Дигора, ул. Сталина, дом 18.

7.3. Порядок направления на практику и проведения практики

Распределение студентов по местам практики происходит на заседании выпускающей кафедры на основании заключенных договоров и индивидуальных заявок от организаций.

Студенты имеют право найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с заведующим кафедрой). Для этого необходимо не менее, чем за 30 дней до начала практики представить на кафедру соответствующее письмо-ходатайство из данной организации. Распределение по местам практики закрепляется приказом ректора университета.

До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют в соответствии с программой и с учетом особенностей места прохождения практики рабочий дневник. Дневник заполняется каждым студентом, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить по программе практики. В нем указывается рабочее место, содержание работы и сроки ее выполнения.

В период практики руководитель практики от университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для выпускной квалификационной работы; проверяет дневник прохождения практики с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе.

Перед практикой студент должен предварительно ознакомиться с программой и индивидуальным заданием, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики; получить на кафедре направление на практику.

Руководители практики от кафедры (университета) обеспечивают прибытие студентов на базы прохождения практики в установленные сроки, где им также назначаются руководители.

По прибытии студентов на базу практики, назначенные от организации руководители осуществляют зачисление студентов в качестве практикантов на рабочие места и совместно с руководителями от кафедры составляют график прохождения практики, где указывают сроки и виды работ, которые необходимо выполнить студенту. В график должны включаться исключительно рабочие дни организации. Общая продолжительность времени пребывания студентов в качестве практикантов на базе практики в течение одного рабочего дня не может превышать 5-ти часов (при шестидневной рабочей неделе) или 6-ти часов (при пятидневной рабочей неделе). В случае необходимости, с согласия студента это время может быть продлено на 1 час с обязательным уведомлением руководителя практики от кафедры. В таком же порядке, в исключительных случаях и с разрешения руководителя организации допускается привлечение студентов для выполнения отдельных видов работ в соответствии с программой практики и в соответствии с компетенцией и решаемыми организацией задачами в выходные и праздничные дни.

Не допускается использование студентов, проходящих практику, для выполнения работ, не связанных с профилем деятельности организации и не закрепленных в нормативных документах организации (уставе, положении, регламенте, должностных инструкциях).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и Правила внутреннего распорядка, действующие в организации. При наличии вакантных должностей в организации студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

На студентов, принятых в организациях на вакантные должности, распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации, и они подлежат государственному социальному страхованию наравне со всеми работниками.

Во время прохождения практики студент-практикант обязан:

- неукоснительно выполнять задания, предусмотренные программой практики, индивидуальные задания, выданные руководителями практики;
- подчиняться действующим в организации Правилам внутреннего распорядка и нести предусмотренную за их нарушение ответственность;
- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности и охраны труда в организации;

- проводить сбор материалов и информации, необходимых для составления отчета, индивидуального задания, выпускной квалификационной работы;
- систематически заполнять дневник практики и своевременно составлять отчет о прохождении практики;
- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию руководителя практики от кафедры;
- своевременно информировать руководителей практики от кафедры и от организации о нарушении сроков выполнения работ, предусмотренных дневником и графиком прохождения практики и о соответствующих причинах (болезнь и т. д.);
- представлять по требованию руководителей практики необходимые промежуточные сведения о результатах и объемах выполненной работы.
- нести ответственность за выполненные работы и их результаты;
- принимать активное участие в общественной работе организации;
- достойно представлять университет и кафедру в организации.

Руководители практики от университета и от организации регулярно контактируют и совместно:

- составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий;
- распределяют студентов по рабочим местам, осуществляют перемещение их по видам работ;
- несут ответственность за соблюдение студентами правил техники безопасности;
- контролируют соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для дипломной работы;
- оценивают результаты выполнения студентами программы практики.

По окончании практики руководитель от базы практики заполняет необходимые разделы в путевке и дневнике (даты прибытия и убытия, должность и место работы практиканта, краткий отзыв и полную характеристику работы студента и др.), проставляет необходимые подписи и печати.

8. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоёмкость практики составляет: 9 зачетных единиц (6 недель) для очной формы обучения, 324 часа.

Сроки проведения практики: определяются календарным учебным графиком
Основной метод прохождения практики - самостоятельная работа студента на рабочем месте.

Работа каждого студента проводится по календарному плану (КП) и в разрезе индивидуального задания, утвержденного руководителями практики от предприятия и кафедры. В нем указывается перечень вопросов для изучения, место прохождения (отдел, группа), и количество рабочих дней, отводимых на изучение каждого раздела и темы, а также непосредственный руководитель на месте изучения.

Этапы прохождения преддипломной практики:

1. Подготовительный этап. Организационные мероприятия, установочная конференция, написание и корректировка плана работы
2. Ознакомительный этап. Изучение деятельности органа, учреждения, организации в целом и избранного структурного подразделения.
3. Экспериментальный этап. Мероприятия по сбору, обработке и систематизации критического и фактического материала, наблюдения, обработка и анализ полученной информации.
4. Заключительный этап.
5. Организационные мероприятия: итоговая конференция с представлением

(презентацией) работы по материалам проведенного исследования.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, производственный инструктаж, в т.ч., инструктаж по технике безопасности	Представление краткой организационно-экономической характеристики предприятия
2.	Исследовательский	Исследование системы управления предприятием, ее функций и задач; положений об отделах и службах предприятия; знакомство со штатным расписанием объекта практики; финансовой структурой предприятия (организации), центры финансовой ответственности; изучение должностных инструкций работников организации; организация финансовой службы на предприятии, формирование финансовой модели; диагностика финансовой структуры и анализ эффективности реализации финансовых функций подразделений	Реферат, доклад для участия в научно-исследовательском семинаре, научной студенческой конференции
3.	Этап систематизации, формализации, обработки и анализа полученной информации	Анализ и оценка динамики финансово-экономических показателей деятельности организации (подразделений), оценка финансового состояния организации с учетом рисков, оценка уровня экономической безопасности, подготовка информационных и аналитических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы	Выполненные разделы отчета
4.	Этап подготовки отчета по практике	Оформление отчета по результатам практики	Представление результатов обработки руководителю практики. Проверка дневника практики. Подготовка отчета по практике.
5.	Защита отчета		Дифференцированный зачет с оценкой
	Итого	324 часа	

9. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 - Менеджмент, (уровень бакалавриата) реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм освоения образовательной программы с целью формирования и развития профессиональной компетентности обучающихся. Образовательные методы, сосредотачивающиеся на развитии компетентности, в основном основываются на ситуациях, возникающих в реальной профессиональной деятельности.

Вследствие этого в процессе освоения образовательной программы находят широкое применение технологии личностно-ориентированного и контекстного обучения. Основными образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются: технологии проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений.

10. Учебно-методическое обеспечение организации и проведения практики

В процессе прохождения практики обучающемуся необходимо:

- ознакомиться с законодательными актами и правоустанавливающими документами органа или учреждения (по месту прохождения практики), его структурой, функциями, полномочиями, особенностями взаимоотношений с другими предприятиями и организациями;
- своевременно и тщательно выполнять указания практического работника (руководителя практики на местах).

При выполнении различных видов работ на практике обучающемуся следует использовать:

1) образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии (справочные системы, связанные с поиском и обработкой нормативной информации («Консультант Плюс», «Гарант», а также узкоспециализированные информационно-правовые системы, включая иностранные);

2) научно-исследовательские методы: анализ финансово-экономических показателей организации с позиции соответствия их требованиям эффективности; обсуждение с практическим работником возникающих сложных вопросов в ходе изучения практической документации по месту прохождения практики; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики; сравнительно-правовой анализ при изучении российского и зарубежного предпринимательства.

Требования к содержанию отчетных материалов по практике

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики, включающий в себя путевку, подписанную руководителем практики, заверенную печатью профильной организации;
- письменный отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями, заверенный подписью руководителя и печатью профильной организации;
- характеристику, подписанную общим или непосредственным руководителем практики, заверенную печатью профильной организации.
- приложения (образцы договоров, практические документы и т.д.).

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты производственной практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики от профильной организации, заверяется печатью. Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики.

Общие требования к отчету.

Требования к содержанию:

- четкость и логическая последовательность изложение материала;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

11. Содержание отчета о прохождении преддипломной практики

Содержание отчета должно соответствовать программе прохождения практики и отражать все виды работ, выполненные студентом-практикантом за время прохождения практики.

К числу основных практических материалов, которые необходимы для выполнения отчета относятся: учредительные документы объекта практики, планы, программы и отчеты объекта исследования, функциональные разделы плана работы организации; финансовые и бухгалтерские документы организации, другие данные, связанные с прохождением практики.

Необходимо также изучить инструкции, методические указания, базовую научную литературу, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу организации.

Использование иной информации (сведений конфиденциального характера, информации, содержащей государственную или служебную тайну), без письменного разрешения руководителя организации не допускается.

Примерная структура отчета:

1. Титульный лист. (Приложение 1)
2. Дневник прохождения практики. (Приложение 2)
3. Направление на практику.
4. Содержание.
5. Введение.
6. Общая характеристика организации.
7. Организационная структура управления.
8. Организация работы объекта исследования.
9. Управление производственным потенциалом.
10. Управление персоналом организации.
11. Информационное и документационное обеспечение процессов управления.
12. Проблемы развития или организации управления объектом исследования.
13. Заключение.
14. Список литературы.
15. Приложения.

По согласованию с руководителем практики от кафедры студент может изменить структуру и содержание разделов отчета в соответствии со спецификой организации и с возможностью обеспечения студента необходимой информацией. Структура и содержание отчета может изменяться в соответствии с темой научно-исследовательской работы, выполняемой кафедрой или студентом (Приложение 3).

Примерный перечень вопросов, которые необходимо изучить студенту и оформить в отчете о прохождении практики:

1. Общая характеристика организации.

В этом разделе студент на основе имеющейся информации, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность и функционирование организации и его должностных лиц (федеральное и региональное законодательство, устав, положение, регламент организации и т. д.) характеризует следующие вопросы:

- наименование, место расположения, организационно-правовая форма организации, ее взаимоотношения с вышестоящими организациями и органами власти, ведомственная подчиненность и подконтрольность;
- порядок формирования организации;
- цели и задачи, основные функции организации;
- наличие филиалов, представительств, территориальных органов, подразделений, подведомственных организаций и предприятий;
- общая характеристика структуры и штатов организации (перечень и состав подразделений, отделов, секторов, должностных лиц, общая численность штатных единиц и др.);
- другие вопросы.

2. Организационная структура управления объекта исследования.

В этом разделе студент на основе внутренних документов организации (устава, положения, штатного расписания, должностных инструкций и др.) характеризует и анализирует:

- состав, функции и полномочия организации, ее подразделений (функциональных, отраслевых, территориальных и иных) и отдельных должностных лиц;
- организационную структуру управления (ОСУ) организацией, характер межуровневых и внутриуровневых взаимосвязей (линейных, функциональных и др.);
- характер, механизмы, методы и инструменты управления организацией;
- выявленные проблемы и недостатки ОСУ, обоснование необходимости изменения системы и структуры управления, методов развития и совершенствования системы и структуры управления;
- другие вопросы.

3. Организация работы объекта исследования.

В этом разделе студент на основании имеющейся информации и собственных наблюдений характеризует и анализирует:

- методы разработки и принятия управленческих решений, их виды (совещания, коллегии, анализ ситуации и т. д.), контроль за исполнением;
- планирование в деятельности организации (составление и реализация планов работы подразделений, индивидуальных планов работы);
- выявление проблем, недостатков и методов их преодоления;
- участие организации в международных, федеральных, региональных и иных программах и проектах, принятых вышестоящими организациями и органами власти;
- организацию производства продукции, выполнения работ, предоставления услуг (объемы и качество продукции, работ и услуг, способы и методы, стандарты и нормативы);
- организацию работы с поставщиками и потребителями с использованием современных информационных технологий;
- конкурентную среду организации;
- другие вопросы.

4. Управление производственным потенциалом.

В этом разделе студент на основании имеющейся информации и собственных наблюдений характеризует и анализирует:

- состав и структуру производственных фондов объекта исследования;
- эффективность производственного потенциала;
- инвестиционную привлекательность организации;
- возможности увеличения выпуска продукции;
- резервы по снижению затрат на производство;
- повышение отдачи производственного потенциала;
- другие вопросы.

5. Управление персоналом организации.

В этом разделе студент на основании имеющейся информации (штатного расписания, данных кадровой службы и т. д.) и собственных наблюдений характеризует и анализирует следующие вопросы:

- профессиональный и квалификационный состав персонала по категориям;
- половозрастную и образовательную структуру персонала;
- планирование и прогнозирование потребностей в персонале;
- порядок подбора, отбора и найма персонала, в том числе, отбор в кадровый резерв;
- методы социальной и трудовой (служебной) адаптации;
- аттестацию персонала;
- квалификационные и иные требования, предъявляемые к работникам (по категориям) в регламентах (должностных инструкциях);
- организацию кадровой работы в организации;
- системы повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров;
- системы материального и морального стимулирования труда, динамику оплаты труда за последние 3-5 лет;
- выявленные проблемы в управлении персоналом и возможные направления их преодоления;
- другие вопросы.

6. Информационное и документационное обеспечение процессов управления.

В этом разделе студент на основании имеющейся информации (положения, регламента, методических рекомендаций вышестоящих органов и т. д.) и собственных наблюдений характеризует и анализирует следующие вопросы:

- информационное обеспечение процессов управления в организации (справки, отчеты подведомственных организаций и подразделений, данные официальной статистики, информация от смежных структур, непосредственные наблюдения и анализ ситуации по решаемым проблемам и др.);
- коммуникационные процессы в организации и во внешней среде;
- массивы информации и информационных потоков;
- информационные процессы и средства (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);
- системы делопроизводства и документооборота в организации (структуру делопроизводства, виды документации, организацию составления и порядок прохождения внутренних и внешних документов, систематизацию и хранение документации);
- выявленные проблемы и недостатки в информационном и документационном обеспечении организации, пути рационализации документооборота и совершенствования коммуникационных процессов;
- другие вопросы.

7. Проблемы развития или организации управления объектом исследования.

В этом разделе студент на основании проведенного анализа деятельности организации характеризует, анализирует и обобщает выявленные проблемы в организации управления объектом исследования, иные вопросы, которые будут сформулированы в выпускной квалификационной работе в качестве ее цели и проблемной области. Здесь же студентом могут быть сформулированы основные задачи и подходы для решения выявленных проблем, возможные пути их решения.

Приложения должны содержать:

- схемы организационной структуры управления организацией;
- иные внутренние и внешние документы организации (устав, положение, штатное расписание, должностные инструкции и регламенты, отчеты, приказы, договоры, письма и т. д.) с обязательной ссылкой на них в тексте отчета;

12. Требования к оформлению дневника и отчета о прохождении преддипломной практики

Дневник прохождения практики заполняется студентом лично в части записей о выполненных работах. Записи о выполненных работах ведутся студентами регулярно (каждый день или с интервалом в два-три дня) и заверяются в конце каждой недели подписью руководителя практики от организации.

Студентом – практикантом также заполняются следующие разделы дневника:

- Перечень материалов, собранных студентом в период прохождения практики для дипломной работы;
- Заключение студента по итогам практики и его предложения по улучшению работы организации;
- иные разделы в соответствии с требованиями кафедры.

Отчет по практике выполняется студентом на основании информации и материалов, собранных им во время прохождения практики, и в соответствии с требованиями программы практики и дополнительными указаниями руководителя практики от организации по согласованию с кафедрой.

Отчет должен быть напечатан в соответствии с предложенными разделами программы практики. Объем описательной части отчета (не считая рисунков, схем и приложений) должен составлять от 25 до 30 стр. машинописного текста.

Текст отчета должен быть лаконичным, логичным и грамотно изложенным. При написании отчета необходимо давать ссылки на авторов и источники, откуда взяты теоретические положения и фактический материал, конкретные сведения, цифровые и другие данные. Необходимые ссылки и сноски проставляются в тексте постранично.

Помимо описательной части, отчет должен содержать следующие обязательные рисунки, схемы и таблицы, составленные студентом:

- организационную структуру управления;
- схему взаимодействия (с указанием характера связей) с другими подразделениями, учреждениями и организациями (вышестоящими, контролирующими и подведомственными);
- половозрастную, образовательную и иную структуру персонала организации;
- динамику основных показателей работы организации за последние 3-5 лет;
- схему-описание порядка составления индивидуальных планов, планов мероприятий, порядка принятия управленческих решений;
- схему-описание документооборота в организации;
- иные рисунки, схемы и таблицы на усмотрение студента.

К текстовой описательной части отчета должна прилагаться отчетная и иная информация о деятельности организации, в том числе, материалы, составленные самим студентом, но по объему не включенные в описательную часть отчета. Необходимо приложить первичные документы и формы отчетности, которые практикант составил и заполнил во время практики. Цифровые данные первичных документов, учетных регистров, а по возможности и отчетных форм должны быть, как правило, логически связаны между собой. В тексте описательной части отчета необходимо дать на них ссылки. При необходимости в приложении могут быть даны также схемы и таблицы.

Отчет о прохождении практики оформляется аналогично курсовой работе. Стандартный титульный лист печатается в соответствии с установленными требованиями или выдается на кафедре. Нумерация страниц сквозная и начинается со второй страницы, с содержания. На последней странице описательной части должна стоять подпись студента. Все страницы отчета вместе с приложениями подшиваются в скоросшиватель.

Содержание должно включать все разделы (пункты) выполненного отчета в соответствии с предложенными в настоящей программе и с указанием номеров страниц. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей работы и обозначаться

арабскими цифрами с точкой. Подразделы (пункты) должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Разделы и пункты располагаются по центру страницы.

Работа выполняется на листах формата А4 (210X297), которые брошюруются в единый блок. Выдерживаются поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Абзацы в тексте начинаются отступом, равным 1,25 см. Если текст набирается на компьютере, то в текстовом редакторе MS Word, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через полуторный интервал. Текст в таблицах – допускается размер шрифта 12, через одинарный интервал. Текст в рисунках и схемах – произвольный.

Приложения должны иметь нумерацию и названия.

В отчете могут употребляться общепринятые сокращения слов. В случае использования иных сокращений, в конце отчета помещают их список с расшифровкой. При необходимости в конце описательной части дается перечень использованной литературы и иной информации.

13. Оценочные средства по итогам прохождения практики

Промежуточная аттестация по преддипломной практике.

1. Промежуточная аттестация по итогам прохождения каждой части преддипломной практики проводится в виде зачета.

2. Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено» (дифференцированный зачет) - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на пороговом уровне;

«Не зачтено» - обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по программе практики на уровне, не соответствующем пороговому.

3. В качестве оценочных средств при проведении промежуточной аттестации и контроля самостоятельной работы по практике используются: - индивидуальное задание руководителя практики; - рабочий график (план) проведения практики; - характеристика с места практики; - отчетные материалы по практике; - собеседование и консультации с руководителем практики.

4. Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике.

В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей. Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, индивидуально или в малых группах.

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

Форма текущего контроля

1. Общение руководителя практики студентов от кафедры с руководителем практики по месту прохождения практики студентов через электронные средства связи.

2. Общение со студентами, проходящими практику, по вопросам практики через электронные средства связи, либо лично.

Итогом завершения практики является дифференцированный зачет, который проводится на факультете экономики и управления СОГУ. Преддипломная практика оценивается как самостоятельная дисциплина, максимальный балл по которой составляет 100 баллов. За практику выставляется оценка по пятибалльной шкале. Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» «неудовлетворительно».

Критерии оценки результатов прохождения и защиты студентами практики

Критерии оценки (в баллах)							Итого
Уровень теоретической подготовки	Уровень выполнения программы практики	Уровень выполнения индивидуального задания	Наличие в отчете анализа и самостоятельных выводов	Качество оформления отчетной документации	Уровень самостоятельности и инициативности	Умение работать с источниками информации	
15	15	20	20	10	15	5	100

Критерии оценивания уровня освоения компетенций

Критерии	Уровень освоения компетенции			
	высокий	достаточный	базовый	низкий
Наличие отчета, ответы на вопросы собеседования	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация Обучающийся свободно поясняет содержание отчета, отвечает на вопросы	Представлен отчет по практике и др. необходимая документация	Представлен отчет по практике	Отчет по практике не представлен
Владение понятийным аппаратом	Свободно владеет понятийным аппаратом, умеет использовать его при анализе социально-экономических явлений	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании его допускает неточности	В основном знает содержание понятий, но допускает ошибки в их использовании	Не владеет основными понятиями
Владение фактическим материалом по теме	Знание и свободное владение фактическим материалом	Незначительные неточности в изложении фактического материала	Испытывает затруднения в изложении фактического материала.	Не владеет фактическим материалом.
Знание принципов принятия и реализации решений в конкретных ситуациях	Достаточно глубоко знает принципы принятия и реализации решений	Допускает незначительные ошибки при определении принципов принятия решений	Испытывает значительные затруднения при определении принципов принятия решений	Отсутствуют знания основных принципов принятия решений
Умение выявлять и анализировать проблемы социально-экономического характера в конкретных ситуациях	Умеет выявлять и анализировать проблемы и предлагает способы их решения. Умеет оценивать результат	Допускает отдельные неточности и затруднения при анализе и выявлении проблем и предложении решений	Испытывает значительные трудности при анализе фактического материала и формировании решения проблем	Не умеет анализировать и выявлять указанные проблемы
Логичность изложения	Свободное владение речью, логичность и	Испытывает отдельные	Материал в значительной	Отсутствие логики в

материала	последовательность в изложении материала	затруднения в логичности и последовательности изложения материала	степени излагается бессистемно и с нарушением логических связей	изложении материала
-----------	--	---	---	---------------------

По итогам производственной практики студент составляет письменный отчёт, соответствующий требованиям, установленным настоящей рабочей программой.

14. Материально-техническое обеспечение практики

Учебные аудитории для занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: преподавательский стол; стул; столы обучающихся; стулья; кафедра; классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки, программное обеспечение: Windows 8.1 Professional; Office Standard 2010; Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Security Cloud; Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ»; Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний»; Консультант плюс; Гарант; Moodle, Cisco Webex. Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания; г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7, 303 ауд.

Лаборатории - компьютерные классы для проведения самостоятельной работы: преподавательский стол, преподавательский стул, столы обучающихся, стулья, классная доска, мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: Windows 7 Professional; Office Standard 2016; WinRar; Microsoft Visio 10; Microsoft Visual studio; Kaspersky Security Cloud; КонсультантПлюс, Гарант, Программа для ЭВМ «Банк вопросов для контроля знаний», Система поиска текстовых заимствований «Антиплагиат.ВУЗ». Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания; г. Владикавказ, ул. Ватутина, 44-46, учебный корпус №7, 311 ауд.

Библиотека, в том числе читальный зал: столы, стулья, ПК обучающихся, программное обеспечение, учебные и научные фонды библиотеки СОГУ, доступ к электронным библиотечным ресурсам:

ЭБС "Университетская библиотека Online" <http://www.biblioclub.ru>

Электронная библиотека диссертаций РГБ (ЭБД РГБ) <https://dvs.rsl.ru>

Электронная библиотека «Консультант студента» <http://www.studmedlib.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

База данных «ЭБС elibrary» <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека «Юрайт» <http://biblio-online.ru>

Российская Федерация, 362025, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Церетели, 16.

15. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Информационно-программное обеспечение, электронные образовательные ресурсы преддипломной практики.

В зависимости от характера выполняемой работы студент должен использовать информационно-справочные системы, связанные с поиском и обработкой нормативной и практической информации («Консультант Плюс», «Гарант»).

Необходимо использовать Интернет порталы органов государственной власти и учреждений Российской Федерации, а также сайты предприятий и организаций.

а) нормативная документация:

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 31.07.2020) (с изм. и доп., вступ. в силу с 13.08.2020).

3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 12 января 2016 г. N 7. (ред. от 13.07.2017), http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW.

б) основная литература:

1. Куклина, Е. Н. Основы учебно-исследовательской деятельности: учебник для бакалавров Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019.— 235с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-08818-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/437683>.

2. Костяева, Е.В. Программы и организация практик : учебно-методическое пособие : [16+] / Е.В. Костяева, Е.А. Приходько ; Новосибирский государственный технический университет. – Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2017. – 67 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576378>. – Библиогр.: с. 41-42. – ISBN 978-5-7782-3306-5. – Текст : электронный.

в) дополнительная литература:

3. Котляревская, И.В. Организация и проведение практик : учебно-методическое пособие / И.В. Котляревская, М.А. Илышева, Н.Ф. Одинцова ; Уральский федеральный университет им. первого Президента России Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. – 93 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276361>

4. Алексеев, А. А. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для бакалавриата/ А.А. Алексеев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 259 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс).— ISBN 978-5-534-03166-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433138>.

5. А.Л. Гапоненко. Менеджмент. Учебник. - М.: Юрайт, 2015. - 396с. - ISBN 978-5-9916-2928-7 Гриф МО. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - М: Дашков и Ко, 2017. - 333 с.: ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253891>.

6. Менеджмент: учебник / под ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2016. - 343 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>.

7. Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. – Москва: Дашков и К°, 2018. – 468 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496068>.

г) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики

1.	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbooks.ru
2.	Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно к образовательным ресурсам»» http://www.window/edu/ru

3.	Информационно-правовой портал Гарант.ру http://www.garant.ru/
4.	Справочная правовая система КонсультантПлюс www.consultant.ru
5.	Электронная библиотека журналов http://elibrary.ru
6.	Центральная библиотека образовательных ресурсов http://www.edulib.ru
7.	Научная электронная библиотека. http://elibrary.ru/eLIBRARY.RU
8.	Портал гуманитарного образования http://www.humanities.edu.ru
9.	Портал «Право» http://www.pravo.ru

15. Лист обновления/актуализации

Внесенные изменения обсуждены и одобрены для использования в 2020-2021 учебном году на заседании кафедры менеджмента от «18» марта 2020 г., протокол № 5.

Программа одобрена на заседании совета факультета экономики и управления от «30» марта 2020 г., протокол № 6.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ К.Л.ХЕТАГУРОВА»**

Кафедра менеджмента

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой

_____ С.Ф.Дзагоев

« _____ » _____ 2020 г.

ОТЧЁТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
(База практики)

Студента (ки) _____ курса

Направление «Менеджмент»

Профиль «Проектное управление бизнесом»

ФИО _____

Научный руководитель,

ФИО _____

Владикавказ 2020

ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

План практики

№ п.п.	Рабочее место практиканта(подразделение), вид выполняемых работ	Продолжительность (в днях)

Индивидуальное задание по дипломной работе студента *(если таковое есть)*

Руководитель практики _____ Ф.И.О.

Примерный перечень основных тем научно-исследовательской работы в процессе прохождения преддипломной практики для студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент»

1. Разработка путей повышения эффективности организации на основе совершенствования работы с персоналом.
2. Обоснование путей развития организации на основе развития персонала.
3. Проектирование системы управления персоналом организации.
4. Проект автоматизации системы управления персоналом в организации.
5. Анализ и разработка системы планирования показателей по труду.
6. Анализ и обоснование направлений повышения эффективности использования персонала организации.
7. Разработка путей эффективного использования трудовых ресурсов предприятия.
8. Совершенствование процедуры набора, отбора и найма персонала на основе современных технологий.
9. Разработка мероприятий по подготовке, повышению квалификации и продвижению кадров на предприятии.
10. Разработка технологий отбора и работы с кадровым резервом на предприятии.
11. Обоснование путей управления сокращением персонала.
12. Разработка проекта совершенствования управления трудовой адаптацией персонала.
13. Проект внедрения системы оценки результатов деятельности персонала.
14. Разработка (совершенствование) системы аттестации персонала.
15. Разработка системы материального и морального стимулирования труда персонала предприятия.
16. Построение системы стимулирования персонала организации.
17. Разработка путей совершенствования управления мотивацией трудовой деятельности.
18. Анализ, оценка состояния и направления совершенствования системы мотивации персонала.
19. Построение системы организации диагностики и мониторинга мотивации персонала предприятия.
20. Построение системы оплаты труда персонала предприятия и пути ее совершенствования.
21. Построение системы оплаты труда работников организации бюджетной сферы и пути ее совершенствования.
22. Разработка механизмов развития трудового потенциала работника.
23. Разработка направлений развития трудового потенциала организации.
24. Анализ и регулирование трудового потенциала предприятия.
25. Организация системы социальной защиты персонала на предприятии.
26. Разработка направлений по совершенствованию мер социальной политики предприятия.
27. Разработка внутрифирменных социальных программ.
28. Разработка эффективных систем организации труда персонала на предприятии.
29. Разработка трудовых показателей в бизнес-плане создания (развития) предприятия.
30. Разработка системы компенсаций для управленцев.
31. Методология оценки эффективности деятельности службы управления персоналом.
32. Обоснование путей совершенствования инвестиционной политики предприятия.
33. Разработка путей совершенствования управления конкурентоспособностью предприятия.
34. Обоснование путей (разработка программы) повышения конкурентоспособности предприятия.
35. Разработка стратегии развития предприятия.
36. Обоснование путей развития организации.
37. Разработка системы управления производительностью труда на предприятии.
38. Обоснование путей повышения производительности труда.
39. Разработка направлений совершенствования организационной структуры предприятия.
40. Разработка направлений совершенствования управления производством предприятия.
41. Разработка направлений использования резервов производства.
42. Разработка направлений совершенствования управления подготовкой производства новой продукции.
43. Разработка направлений совершенствования управления производственным потенциалом предприятия.
44. Обоснование путей совершенствования инновационной политики предприятия.
45. Разработка системы управления нововведениями на предприятии.
46. Обоснование предложений по совершенствованию системы внедрения нововведений на предприятии.

47. Разработка инновационной политики фирмы.
48. Разработка стратегии управления инновациями на предприятии.
49. Разработка системы управления научно - техническим (инновационным) развитием предприятия.
50. Обоснование путей совершенствования научно-технической (инновационной) политики предприятия.
51. Разработка проекта (бизнес-плана) производства нового продукта.
52. Разработка проекта повышения эффективности деятельности предприятия.
53. Разработка проекта (бизнес-плана) создания нового предприятия.
54. Разработка инвестиционного проекта (бизнес-плана) на оказание услуг (образовательные, юридические, исследовательские, рекламные, консалтинговые, транспортные и др.).
55. Разработка проекта (бизнес-плана) совершенствования предприятия, технологического процесса, продукта.
56. Разработка и обоснование путей совершенствования управления основными фондами предприятия.
57. Разработка и обоснование путей совершенствования управления оборотными фондами предприятия.
58. Разработка и обоснование путей совершенствования управления издержками предприятия.
59. Разработка и обоснование путей совершенствования управления прибылью предприятия.
60. Разработка и обоснование путей совершенствования управления сбытом предприятия.
61. Разработка и обоснование путей совершенствования управления снабжением предприятия.
62. Разработка направлений совершенствования управления развитием малого предприятия.
63. Разработка проекта управления деятельностью предприятия в условиях кризиса.
64. Организация риск - менеджмента на предприятии.
65. Разработка проекта антикризисного управления предприятием.
66. Обоснование направлений совершенствования организации антикризисного управления предприятием.
67. Разработка стратегии выживания предприятия в условиях кризиса
68. Разработка стратегии организации в условиях динамики риска.
69. Разработка дизайна организации.
70. Анализ и пути совершенствования управления эффективностью деятельности предприятия.
71. Разработка направлений совершенствования управления предприятием на основе системного подхода.
72. Разработка (совершенствование) системы управления качеством продукции на предприятии.
73. Информационно-документационное обеспечение системы управления качеством на предприятии.
74. Кадровое обеспечение системы управления качеством на предприятии.
75. Разработка мер по совершенствованию системы текущего (оперативного, промежуточного, последующего и т.д.) контроля в подразделении (на предприятии).
76. Разработка мер по совершенствованию организации планирования деятельности предприятия.
77. Разработка мер по организации информационного обеспечения системы управления предприятием.
78. Разработка метода количественной оценки качеств руководителя современного типа.
79. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени менеджера.
80. Анализ состояния и пути совершенствования текущего, среднесрочного и перспективного планирования деятельности руководителя.
81. Разработка рекомендаций по совершенствованию организации личного труда менеджеров.
82. Формирование организационной культуры на предприятии и основные направления ее совершенствования.
83. Анализ и проектирование системы управления предприятием (фирмой, организацией) на основе маркетинга.
84. Разработка направлений (проекта) совершенствования управления маркетингом предприятия.
85. Разработка проекта формирования маркетинговой службы на предприятии.
86. Пути повышения роли маркетинга в управлении освоением и производством новой продукции предприятия.
87. Разработка рекламной политики предприятия.
88. Обоснование направлений совершенствования управления рекламной деятельностью предприятия.
89. Разработка мер по организации управления поведением потребителей на рынке (на примере предприятия, отрасли).
90. Разработка системы управления маркетинговым исследованием товарного рынка.

91. Управление маркетинговым исследованием конкурентоспособности товара (предприятия).
92. Разработка системы управления прогнозированием спроса на товары и услуги.
93. Разработка мероприятий по управлению качеством рабочей силы в регионе (районе).
94. Разработка системы организации профессиональной подготовки и переподготовки безработных в регионе (районе) и ее совершенствование.
95. Оценка эффективности работы службы занятости в регионе (районе).
96. Разработка мер по рационализации гендерной занятости в регионе (районе).
97. Сегментация регионального рынка труда и характеристика его основных сегментов.
98. Управление занятостью населения в неформальном секторе экономики.
99. Система социальной поддержки населения с пониженной конкурентоспособностью на региональном рынке труда.
100. Негосударственные агентства занятости населения и пути повышения их эффективности.
101. Разработка мер по поддержке малого предпринимательства в регионе.
102. Разработка мероприятий по совершенствованию системы управления здравоохранением в регионе (районе).
103. Обоснование путей развития предпринимательской деятельности в здравоохранении региона (района).
104. Совершенствование управления бизнес – образованием в регионе (районе).
105. Экономическая эффективность природопользования в регионе (районе).
106. Управление внешнеэкономической деятельностью предприятия (региона) и пути ее развития.
107. Государственное регулирование и реализация региональной инвестиционной политики.
108. Управление уровнем жизни в регионе (районе) и пути его совершенствования.