

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»**

Институт дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе



Е. Г. Елина

«15» *сентября* 2016 г.

**ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки  
**38.03.02 «Менеджмент»**

Профиль подготовки  
**Управление организациями производственной и социальной сфер**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Заочная**

Саратов,  
2016

## **1. Цели преддипломной практики**

Целями преддипломной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Управление организациями производственной и социальной сфер» являются:

формирование профессиональных компетенций в сфере управления организацией в целом, ее подразделений, направлений деятельности, опыта самостоятельной управленческой деятельности;

сбор и экспериментальная проверка информации, которая будет положена в основу выпускной квалификационной работы.

## **2. Тип производственной практики и способ ее проведения**

Тип производственной практики:

преддипломная практика

Способ проведения:

стационарная (для студентов, обучающихся по заочной форме предусмотрена преддипломная практика по месту их работы и/или жительства).

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

Преддипломная практика бакалавра базируется на освоении всех дисциплин данной ОПОП и является завершающим этапом обучения, проводится в последнем семестре, на четвертом курсе непосредственно перед итоговой государственной аттестацией.

Успешное прохождение преддипломной практики предполагает сформированность большинства компетенций бакалавра в полном объеме.

Знания и навыки, полученные в ходе преддипломной практики, необходимы для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

## **4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики**

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, окончательно сформировать следующие профессиональные компетенции:

*а) владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3).*

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен

- **знать:**

- важнейшие принципы стратегического менеджмента;

- факторы внешней и внутренней среды, оказывающие влияние выбор управленческого решения;
- содержание методов анализа внешней и внутренней среды организации;
- содержание и структуру стратегических планов организации.

- **уметь:**

- выявлять и оценивать конкурентные преимущества организации;
- анализировать экономическую, социальную, маркетинговую среду организации;
- формулировать цели стратегического развития организации, основанные на проведенном анализе внутренней и внешней среды;
- рассчитывать финансовый план реализации стратегии.

- **владеть:**

- опытом разработки и участия в реализации стратегии или программы развития организации;
- методами финансового менеджмента.

*б) владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7).*

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен

- **знать:**

- условия эффективной организации работы групп сотрудников в зависимости от численности, производственных задач, индивидуальных характеристик;
- принципы, методы разработки и управления проектом, бизнес-планом;
- содержание и методы расчетов основных экономических показателей проекта, бизнес-плана.

- **уметь:**

- анализировать процессы контроля за реализацией бизнес-плана,
- формировать систему действий (мероприятий) по достижению целей бизнес-плана;
- определять содержание соглашений, договоров, контрактов при реализации бизнес-планов;
- обосновывать экономическую, социальную целесообразность бизнес-плана.

- **владеть:**

- опытом разработки и реализации бизнес-плана;
- навыками самостоятельной разработки мероприятий по реализации бизнес-плана;
- навыками реализации основных управленческих функций в отношении реализации бизнес-плана, проекта.

*в) владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).*

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен

- **знать:**

- основные правила ведения технической, экономической документации в организации;
- нормативные требования к документальному оформлению операционной деятельности организации.

- **уметь:**

- документально оформлять управленческие решения в различных областях деятельности организации;
- грамотно оформлять результаты исследования.

- **владеть:**

- навыками документального оформления основных результатов преддипломной практики;
- опытом документирования операционной деятельности.

## 5. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет *12 зачетных единиц, 432 часа.*

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции	Наблюдение	Выполнение практических работ	Сам. раб.	
1	Подготовительный	2	2	-	32	Составление программы исследования по теме ВКР
2	Аналитический	-	36	72	72	Результаты анализа объектов исследования по теме ВКР в организации
3	Проектировочный	-	36	72	72	Анализ проектных предложений с позиций экономической и социальной эффективности, практической значимости
4	Отчетный	-	-	18	18	Письменный отчет о прохождении практики
<b>5</b>	<b>Всего</b>	<b>2</b>	<b>74</b>	<b>162</b>	<b>194</b>	<b>432</b>

### Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится непосредственно в организациях производственной и социальной сфер г. Саратова, Саратовской области.

### Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика проводится на пятом курсе в девятом семестре (или на четвертом курсе, в начале седьмого семестра, для обучающихся по индивидуальному плану в ускоренные сроки) продолжительность ее составляет 8 недель. Место прохождения практики студентом выбирается с учетом его интересов самостоятельно (по месту работы студента), или из числа организаций, с которыми СГУ заключил соответствующих договор.

## **Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Промежуточная аттестация по итогам преддипломной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Управление организациями производственной и социальной сфер» проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, дневника практики и отзыва-характеристики руководителя практики от организации. Дневник практики и отзыв-характеристика подписываются руководителем практики от организации и скрепляются печатью. Формой аттестации является зачет. Промежуточная аттестация проводится после выполнения программы на следующей неделе после окончания практики.

## **6. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике**

Образовательные технологии, используемые на данной практике определяются применяемыми на месте практики методиками анализа тех или иных вопросов менеджмента, компьютерными технологиями и программными продуктами, а также методами и приемами научного исследования, изученными в процессе подготовки по программе бакалавра менеджмента с профилем «Управление организациями производственной и социальной сфер», в частности, методы сбора и обработки информации (в том числе, документационной), технологии проведения полевых и лабораторных наблюдений, технологии управленческого анализа.

При прохождении преддипломной практики используются следующие технологии:

- установочные лекции руководителя практики в вузе;
- ознакомительные беседы с руководителем практики по месту прохождения об организации работы ее подразделений, руководителей и их заместителей организаций, а также ознакомление с порядком делопроизводства;
- информационные лекции с элементами анализа различных видов документов и категорий дел;
- эвристические беседы об особенностях управления в организациях в реальных социально-экономических условиях;
- наблюдение за деятельностью руководителя организации и его заместителей, руководителей отдельных подразделений;
- наблюдение за деятельностью коллегиальных органов управления организацией;
- анализ нормативно-правовых актов.
- анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики;
- мастер-класс руководителя практики по месту ее прохождения (или другого практического работника) по принятию управленческих решений, возникающих в ходе изучения материалов.

## **7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике**

### **7.1. Примерный перечень основных объектов и вопросов для наблюдения,**

### **анализа и реализации в период прохождения практики:**

А. Общая характеристика хозяйственно-экономической деятельности организации, для которой предполагается сформировать комплекс проектных предложений выпускной квалификационной работы бакалавра.

Студент должен получить информацию по следующим вопросам:

- миссия, цели и задачи организации;
- организационная структура управления;
- правовая форма и статусы организации;
- направления деятельности и системы их обеспечивающие;
- организационная структура деятельности (организационно-правовые формы структурных подразделений и характер организационных отношений между ними);
- стратегия и тактика управления организации;
- каналы и объемы финансирования деятельности;
- отношения организации с основными партнерами, бенефициариями, стейкхолдерами.

Б. Сбор информации по проблеме выпускной квалификационной работы и анализ эмпирических данных.

Студенту необходимо собрать эмпирическую информацию на основе:

- перечня объектов изучения (документы, структуры, технологии и т.п.)
- перечня эмпирических данных, которые необходимо собрать в организации (анкетирование сотрудников по проблеме..., фактические данные для SWOT-анализа, и др.)

На основе собранной информации необходимо выполнить:

- Анализ основных направлений деятельности организации с указанием возможностей и проблем
- Анализ системы управления в данной организации
- Подробный анализ того элемента организации, который составляет предмет исследования выпускной квалификационной работы: проблемы и достижения, и их причины, влияние на другие сферы деятельности и т.п.

В. Формирование комплекса проектных предложений, и частичная их апробация

Студент должен выполнить и сформировать:

- Конкретные предложения, составляющие комплекс мероприятий (действий) по решению поднятой проблемы.
- Экономические расчеты эффективности предлагаемых мер.
- Прогнозы социальных эффектов после реализации проектных предложений.
- Описание проводимых исследований и формулирование выводов по ним. Роль студента во внедрении предложений.

Г. Подготовка отчета о результатах практики.

Студент должен подготовить отчет в соответствии с заданной структурой (см.: Приложение).

## **7.2. Методические указания к составлению отчета о преддипломной практике**

1. В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы преддипломной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы (п. 7.1), соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

2. Объем отчета (основной текст): 30-35 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

3. Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист,
- дневник практики,
- отзыв-характеристику руководителя организации (его заместителя);
- оглавление (содержание);
- основную часть, содержащую аналитические материалы по результатам наблюдений и выполненных работ в период практики;
- приложения;
- список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативные документы, специальная литература, интернет-ресурсы и т.п.).

4. По окончании преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» с профилем «Управление организациями производственной и социальной сфер» отчет вместе с дневником представляется руководителю практики от кафедры, проверяется и подписывается им и заверяется печатью организации.

### **Дневник прохождения преддипломной практики**

1. Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении преддипломной практики, студент-практикант отражает в дневнике практики.

2. Дневник содержит:

- информацию о месте и сроках прохождения преддипломной практики;
- календарный график прохождения преддипломной практики;
- наименование организации, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых и изучаемых вопросов практики, выполненная по ним работа;
- календарные сроки выполнения всех позиций проведенных работ;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения преддипломной практики для написания отчета;
- замечания и рекомендации руководителя преддипломной практики от кафедры.

3. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

4. Дневник сдается вместе с отчетом по практике, после его регистрации на кафедре,



руководителю преддипломной практики от кафедры.

### **Подведение итогов преддипломной практики**

1. Завершающим этапом практики является подведение ее итогов. Подведение итогов преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» предусматривает выявление степени выполнения студентом программы практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

2. Студент, получив замечания и рекомендации руководителя преддипломной практики от кафедры, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета по практике.

3. Оценка результатов преддипломной практики бакалавра по направлению 38.03.02 «Менеджмент» производится руководителем практики от кафедры по результатам защиты отчета по практике с учетом оценки работы студента в ходе практики, данной руководителем практики от организации в отзыве-характеристике.

4. Отрицательный отзыв о работе студента во время практики, несвоевременная сдача отчета или неудовлетворительная оценка при защите отчета по практике считаются академической задолженностью.

## **8. Данные для учета успеваемости студентов в БАРС**

Таблица 1 Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
9	5	-	-	30	-	30	35	100

Таблица максимальных баллов по видам учебной деятельности в соответствии с индивидуальным планом обучения в ускоренные сроки

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Семестр	Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Автоматизированное тестирование	Другие виды учебной деятельности	Промежуточная аттестация	Итого
7	5	-	-	30	-	30	35	100

### **Программа оценивания учебной деятельности студента**

#### **Лекции**

Посещаемость, активность – от 0 до 5 баллов.

#### **Лабораторные занятия**

Не предусмотрены

#### **Практические занятия**

Не предусмотрены

#### **Самостоятельная работа**

Самостоятельный сбор данных по основным пунктам (раздел 7.1. Программы) преддипломной практики, анализ полученных сведений – от 0 до 30 баллов.

## **Автоматизированное тестирование**

Не предусмотрено

## **Другие виды учебной деятельности**

Самостоятельная разработка и участие в реализации управленческого решения – от 0 до 30 баллов.

## **Промежуточная аттестация (оценка отчета по практике)**

**От 0 до 8 баллов:** отчет составлен формально, содержит все обязательные компоненты, носит информационный характер, составлен на основе имеющихся в организации документов;

**от 9 до 17 баллов:** отчет содержит все обязательные компоненты, правильно оформлен преимущественно составлен на основе имеющихся в организации документов, содержит элементы самостоятельного анализа;

**от 18 до 24 баллов:** отчет содержит все обязательные компоненты, полностью отражает всю программу практики, содержание в основном включает аналитические материалы по проведенным наблюдениям и самостоятельным действиям;

**от 25 до 35 баллов:** отчет составлен грамотно, содержит все обязательные компоненты, содержит аналитически обоснованные выводы по результатам практике, содержит рефлексивную оценку приобретенных навыков, студент сформулировал практические рекомендации по совершенствованию элементов управления в организации.

Таким образом, максимально возможная сумма баллов за все виды учебной деятельности студента за семестр по «**Преддипломной практике**» составляет 100 баллов.

## **Таблица 2.1 Таблица пересчета полученной студентом суммы баллов по «Преддипломной практике» в оценку (зачет):**

50 баллов и более	«зачтено»
меньше 50 баллов	«не зачтено»

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.**

### **Основная литература:**

1. Дорофеева, Л. И. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие для студентов, обучающихся по направлению "Менеджмент" / Л. И. Дорофеева ; Сарат. гос. ун-т им. Н. Г. Чернышевского. - Саратов : [б. и.], 2014. - 188 с.
2. Переверзев, М. П. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / М. П. Переверзев, Л. И. Басовский, Н. А. Шайденко. - Москва : Инфра-М, 2013. - 330 с.

### **Дополнительная литература:**

1. Дорофеев, В. Д. Менеджмент [Текст] : учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопап. - Москва : Инфра-М, 2012. - 438, [10] с.
2. Минько, Эдуард Викентьевич. Менеджмент качества [Текст] : учебное пособие : для бакалавров и специалистов / Э. В. Минько, А. Э. Минько. - Москва ; Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2013. - 268 с.
3. Плотников, Михаил Вячеславович. Разработка и реализация социальных технологий менеджмента [Текст] : автореферат диссертации на соискание учёной степени доктора социологических наук : 22.00.08 / М. В. Плотников ; науч. консультант А. М. Бекарев ; Нижегород. гос. ун-т им. Н. И. Лобачевского. - Нижний Новгород : [б. и.], 2013. - 61 с.
4. Рой, Олег Михайлович. Основы государственного и муниципального управления [Текст] : для бакалавров и специалистов : учебное пособие / О. М. Рой. - 4-е изд. - Москва ; Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2013. - 397 с.

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

1. Пакет Microsoft Office 2007 (Microsoft Office Word, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Office Excel), браузеры: Chrome, Mozilla FireFox
2. <http://www.cfin.ru>
3. <http://www.cbr.ru>
4. <http://www.rbc.ru>
5. <http://www.menobr.ru>

**10. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики.**

Для обеспечения данной дисциплины ИДПО СГУ располагает:

- оборудованными аудиториями;
- мультимедийными проекторами;
- компьютерным классом;
- заключенными договорами с организациями производственной и социальной сфер г. Саратова и Саратовской области о предоставлении необходимого количества мест для прохождения практики студентами ИДПО.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (бакалавр) и профилю подготовки «Управление организациями производственной и социальной сфер».

Автор: д. соц.н.



Н.В. Медведева

Программа одобрена на заседании *кафедры менеджмента в образовании ИДПО СГУ*

от «29» августа 2016 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой  
д. соц. н., доцент



Н.В. Медведева

Директор ИДПО СГУ  
д.и.н., профессор



Ю.Г. Голуб

## Методические указания к составлению отчета по преддипломной практике

В ходе практики студент составляет итоговый **письменный отчет**. Цель отчета - показать степень полноты выполнения студентом программы преддипломной практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы. Объем отчета (основной текст): 30- 35 страниц. Таблицы, схемы, диаграммы, чертежи можно поместить в приложения, в этом случае в основной объем отчета они не входят. Список документов, нормативных и инструктивных материалов и литературы в основной объем отчета не включаются.

### Требования к содержанию и оформлению разделов отчета по преддипломной практике

**А.** Текст отчета должен быть напечатан на стандартных листах бумаги формата А4. Поля должны оставаться по всем четырём сторонам печатного листа: **левое поле - 25 мм, правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм.**

Страницы должны быть пронумерованы сквозной нумерацией. Номера указываются **внизу страницы справа**. Первой страницей является титульный лист, оформленный по установленному образцу, при этом номер на нем **не** проставляется. Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц, как и нумерация рисунков должна быть **сквозной** для всего текста. **На все** таблицы, рисунки, приложения должны быть ссылки в тексте. В каждой таблице следует указывать единицы измерения показателей и период времени, к которому относятся данные. Если единица измерения в таблице является общей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ее названия.

#### **Б. Настройки стиля основного текста:**

- Шрифт - 14, тип - Times New Roman
- Межстрочный интервал – полуторный (кроме таблиц, рисунков, схем, диаграмм, копий документов в приложениях)
- Отступ красной строки - 1,25 см,
- Отступы до и после абзаца - 0
- Выравнивание - «по ширине»
- Переносы установлены

#### **В. Настройки заголовков:**

- Кегль 16, тип Times New Roman, полужирный, первая буква – прописная, остальные - строчные
- Межстрочный интервал - полуторный
- Выравнивание - по центру, отступ красной строки - 0

#### **Г. Настройки стилей таблиц и рисунков:**

- Кегль 14 (если таблица содержит большой текст, то допускается кегль 12), типа Times New Roman
- Отступ красной строки – 0.

*Образец оформления отчета по практике*

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского»**

Институт дополнительного профессионального образования

Кафедра менеджмента в образовании

ОТЧЕТ  
по преддипломной практике

студентки 4 курса, 421 группы,  
направления 38.03.02 «Менеджмент»  
Института дополнительного профессионального образования  
**Ивановой Ирины Сергеевны**

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

(название организации)

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись, дата) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры:

Зав.кафедрой,  
д-р соц. н., доцент \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. /Н.В. Медведева/  
(должность) (подпись, дата) (ФИО)

Саратов 2016

## Содержание

Календарный график прохождения практики .....	3
Отзыв-характеристика.....	4
Дневник преддипломной практики .....	5
Введение .....	7
<b>1. Программа исследования по теме выпускной квалификационной работы.....</b>	
1.1 .....	
1.2.....	
1.3.....	
<b>2. Результаты исследования.....</b>	
2.1.....	
2.2.....	
2.3.....	
Заключение.....	
Приложение А. Ппппппппппппппп.....	
<b>Приложение Б. Лллллллллллл.....</b>	

ФГБОУ ВО «СГУ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»

Институт дополнительного профессионального образования

Кафедра менеджмента в образовании

Календарный график прохождения преддипломной практики

№ п/п	Наименования этапов (разделов) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
1.	Подготовительный		
2.	Аналитический		
3.	Проектировочный		
4.	Отчетный		

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (ФИО)

2. Рекомендации и замечания руководителя преддипломной практики от кафедры в период прохождения студентом практики.

---

---

---

---

---

---

---

---

Студент \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(подпись, дата)



## Отзыв

### о прохождении преддипломной практики

студенткой 4 курса заочной формы обучения **Ивановой Ирины Сергеевны**, обучающейся в ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

**Иванова Ирина Сергеевна** проходила преддипломную практику в

\_\_\_\_\_ (официальное название организации)

в отделе \_\_\_\_\_ (если есть) на протяжении 8 недель с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Основной целью преддипломной практики студентов четвертого курса является формирование профессиональных компетенций в сфере управления организацией в целом, ее подразделений, направлений деятельности, опыта самостоятельной управленческой деятельности; сбор и экспериментальная проверка информации для будущей выпускной квалификационной работы.

За время прохождения практики студенткой были выполнены следующие обязанности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Все выполняемые задания, практические поручения студентка выполняла по согласованию с руководителем практики от ФГБОУ ВО «СГУ имени Н.Г. Чернышевского» - заведующей кафедрой менеджмента в образовании ИДПО, Медведевой Н.В.

За время прохождения преддипломной практики **Иванова И.С.** проявила себя

.....  
.....  
.....  
.....

(Дается краткая характеристика студента, перечисляются качества, проявленные им в ходе практики)

В результате прохождения преддипломной практики студентка продемонстрировала достаточные знания о

- важнейших принципах стратегического менеджмента;
- факторах внешней и внутренней среды, оказывающих влияние выбор управленческого решения;
- содержании методов анализа внешней и внутренней среды организации;
- содержании и структуре стратегических планов организации;
- условиях эффективной организации работы групп сотрудников в зависимости от численности, производственных задач, индивидуальных характеристик;
- принципах, методах разработки и управления проектом, бизнес-планом;
- содержании и методах расчетов основных экономических показателей проекта, бизнес-плана;
- основных правилах ведения технической, экономической документации в организации;
- нормативных требованиях к документальному оформлению операционной деятельности организации.

**Иванова Ирина Сергеевна** показала, что умеет

- выявлять и оценивать конкурентные преимущества организации;
- анализировать экономическую, социальную, маркетинговую среду организации;
- формулировать цели стратегического развития организации, основанные на проведенном анализе внутренней и внешней среды;
- рассчитывать финансовый план реализации стратегии;
- анализировать процессы контроля за реализацией бизнес-плана,
- формировать систему действий (мероприятий) по достижению целей бизнес-плана;
- определять содержание соглашений, договоров, контрактов при реализации бизнес-планов;
- обосновывать экономическую, социальную целесообразность бизнес-плана;
- документально оформлять управленческие решения в различных областях деятельности организации;
- грамотно оформлять результаты исследования.

Она также владеет навыками применения методов финансового менеджмента, самостоятельной разработки мероприятий по реализации бизнес-плана, реализации основных управленческих функций в отношении реализации бизнес-плана, проекта, документального оформления основных результатов преддипломной практики, опытом разработки и участия в реализации стратегии или программы развития организации, разработки и реализации бизнес-плана, документирования операционной деятельности.

Перечисленные знания, умения, владения говорят о сформированности таких профессиональных компетенций, как: владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3), владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7), владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8), в достаточной степени.

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_г. \_\_\_\_\_  
(должность, место работы) (подпись, дата) (ФИО)

### **ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

студентки 4 курса, 421 группы,  
направления 38.03.02 «Менеджмент»

Института дополнительного профессионального образования  
**Ивановой Ирины Сергеевны**

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название организации)

Дата	Вид деятельности студента-практиканта, краткое описание	Полученные знания, освоенные навыки	Примечания

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (ФИО)

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (ФИО)

### Введение

Место прохождения практики  
Цели и задачи практики

Общая характеристика места прохождения преддипломной практики.

### **Основная часть**

Описание основных эмпирических данных, которые лягут в основу выпускной квалификационной работы (*что исследовали, зачем, какие результаты получили, как собрали сведения, какие рекомендации можно сформулировать*)

### **Заключение**

Основные выводы по результатам прохождения практики