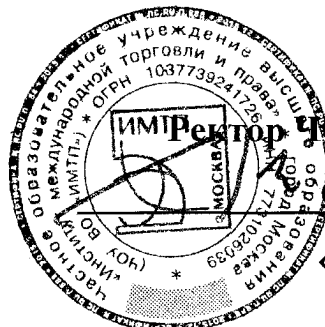


**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА»**

**Кафедра экономики и управления**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**ЧОУ ВО «ИМПР»**  
**О.Ю. Гаврюшин**  
**«25» июня 2019г.**

**ПРОГРАММА**

**ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
направление 38.03.02 «Менеджмент»

направленность (профиль) «Международный менеджмент»

Уровень высшего образования  
**БАКАЛАВРИАТ**

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Москва 2019

Программа практики составлена на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7 (зарегистрирован Минюстом России 09.02.2016, регистрационный № 41028) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 20.04.2016 № 444));

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом от 14.07.2017, регистрационный № 34320);

- локального нормативного акта образовательного учреждения «Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ высшего образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт международной торговли и права»;

- учебных планов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки: «Международный менеджмент» форм обучения: очная, очно-заочная, заочная; программа подготовки: программа прикладного бакалавриата; вид профессиональной деятельности: организационно-управленческая).

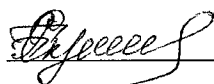
Составитель: Скрынченко Б.Л. к.э.н., профессор

Программа преддипломной практики:

- одобрена на заседании кафедры экономики и управления от 21.06.2019 (протокол № 6);

- одобрена на заседании Ученого совета от 25.06.2019 (протокол № 9) и утверждена Ректором ЧОУ ВО «ИМТП» 25.06.2019 г.

Заведующий кафедрой:



/ Скрынченко Б.Л. к.э.н., профессор

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Темы разделов	Страницы
1.	Виды, способы и формы проведения преддипломной практики	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
3.	Место преддипломной практики в структуре образовательной программы	7
4.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах	7
5.	Содержание практики	10
6.	Формы отчетности по практике	10
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	11
8.	Перечень учебной литературы, необходимой для проведения практики	15
9.	Перечень ресурсов и профессиональных баз данных сети «Интернет», необходимых для проведения практики	16
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
11.	Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	16
12.	Приложения	18

## 1. ВИДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика может проводиться в коммерческих организациях (в промышленности, строительстве, торговле, банковской сфере, сфере услуг и других отраслей); бюджетных и общественных организациях; государственных налоговых инспекциях, внебюджетных фондах, а также финансовых отделах и бухгалтериях отраслевых министерств и ведомств, обладающих необходимой базой для освоения обучающимися компетенций, в соответствии с ФГОС ВО.

*Формы проведения практики* – дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО.

*Способ проведения практики* – стационарная, выездная.

Перечень базовых предприятий и организаций для прохождения преддипломной практики предлагается выпускающей кафедрой.

Обучающиеся могут самостоятельно выбрать объекты для прохождения практики, для чего представляют на кафедру заявление.

Обучающиеся по заочной форме, могут проходить преддипломную практику по месту своей работы.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся.

При определении мест преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «ИМТП» в индивидуальном порядке учитывает рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Код и содержание компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
<b>ОПК-1</b> владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>Знать</b> 1. Основные требования к информационной безопасности и защите государственной тайны при решении задач профессиональной деятельности. 2. Опасности и угрозы, возникающие в процессе получения, обработки и дальнейшего продвижения информации. <b>Уметь:</b> 1. Соблюдать основные требования информационной безопасности и защиты государственной тайны при решении задач профессиональной деятельности. 2. Выстраивать информационную иерархию, отличать значимую информацию от незначительной. 3. Правильно оперировать профессионально значимой информацией при применении информационно-коммуникационных технологий. <b>Опыт деятельности:</b> 1. Навыки решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с

	<p>применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>2. Применения технологий информационного обмена.</p> <p>3. Применения способов защиты информации.</p>
<p><b>ПК-1</b></p> <p>владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>1. Основные теории мотивации, лидерства и власти и методы мотивации профессиональной деятельности.</p> <p>2. Процессы групповой динамики, принципы формирования команды.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. Проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.</p> <p>2. Определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. Навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p> <p>2. Навыками организации групповой работы.</p>
<p><b>ПК-4</b></p> <p>умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>1. Основные методы финансового менеджмента.</p> <p>2. Особенности принятия решений связанных с операциями на мировых рынках.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. 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 .</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. Навыками 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.</p>
<p><b>ПК-5</b></p> <p>способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>1. Методы анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1. Анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1. Навыками анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.</p>

*По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся должен:*

**знать:**

- функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;
- назначение и функции основных подразделений организации;
- особенности формирования организационной структуры предприятия;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды организации, занимаемого ею

положения на рынке и в отрасли;

- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;

- методы мотивации профессиональной деятельности;

- экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;

- процессы групповой динамики и принципы формирования команды;

**уметь:**

- определять существующие недостатки в организационной структуре управления организации и формулировать предложения по их устранению;

- кооперироваться с коллегами в работе;

- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;

- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;

- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организации;

- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом предприятия;

- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;

- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

**владеть:**

- навыками анализа внешней и внутренней среды организации;

- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения;

- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;

- способами проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования;

- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;

- методами контроля;

- различными способами разрешения конфликтных ситуаций;

- современными технологиями управления персоналом.

### **3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль – «Международный менеджмент», преддипломная практика относится к Блоку Б 2 «Практики».

Преддипломная практика базируется на освоении теоретических и прикладных учебных дисциплин базовой и вариативной части всего учебного курса.

Она является завершающим этапом подготовки бакалавров для работы в организациях и предприятиях разных организационно-правовых форм и форм собственности.

Преддипломная практика проводится не только для закрепления и расширения теоретических знаний обучающихся, получения выпускником профессионального опыта, приобретения более глубоких практических навыков по специальности и профилю будущей работы.

Основной целью преддипломной практики является сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы). Поэтому обучающийся должен четко представлять все нюансы преддипломной практики: цели, задачи, организационные вопросы, программу практики.

Задачами преддипломной практики обучающегося являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний по всем блокам дисциплин;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- формирование базы данных для аналитической части ВКР;
- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС ВО;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

#### 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зет, 216 академических часов, общая продолжительность – 4 недели.

##### Очная форма обучения

№ п/п	Раздел практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)			
		Общее к-во часов	Контактная работа		СР
			Всего часов	Практ.	
<i>Подготовительный этап:</i>					
1	Ознакомление обучающихся с целью и задачами преддипломной практики выбор и определение индивидуального задания на практику. Получение индивидуального задания на преддипломную практику.	2	2	2	
2	Рекомендации руководителя по оформлению докуметации по практике и о методическом обеспечении преддипломной практики.	2	2	2	
3	Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности.	2	2	2	
<i>Основной этап:</i>					
4	Прохождение преддипломной практики.	202	6	6	196
<i>Заключительный этап:</i>					
5	Оформление отчёта по преддипломной практике.	4	2	2	2
6	Научно-практическая конференции по итогам практики.	4	2	2	2
Форма контроля		зачёт с оценкой			
<b>Итого:</b>		216	16	16	200

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Раздел практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)			
		Общее к-во часов	Контактная работа		СР
			Всего часов	Практ.	
<i>Подготовительный этап:</i>					
1	Ознакомление обучающихся с целью и задачами преддипломной практики выбор и определение индивидуального задания на практику. Получение индивидуального задания на преддипломную практику. Рекомендации руководителя по оформлению докуметации по практике и о методическом обеспечении преддипломной практики. Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности.	2	2	2	
		1	1	1	
		1	1	1	
<i>Основной этап:</i>					
2	Прохождение преддипломной практики.	208	4	4	204
<i>Заключительный этап:</i>					
3	Оформление отчёта по преддипломной практике.	2			2
4	Научно-практическая конференция по итогам практики.	2	2	2	2
Форма контроля		зачёт с оценкой			
<b>Итого:</b>		216	8	8	208

### Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел практики	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу и трудоемкость (в часах)			
		Общее к-во часов	Контактная работа		СР
			Всего часов	Практ.	
<i>Подготовительный этап:</i>					
1	Ознакомление обучающихся с целью и задачами преддипломной практики выбор и определение индивидуального задания на практику. Получение индивидуального задания на преддипломную практику. Рекомендации руководителя по оформлению докуметации по практике и о методическом обеспечении преддипломной практики. Оформление на практику и инструктаж по технике безопасности.	2	2	2	
		1	1	1	
		1	1	1	
<i>Основной этап:</i>					
2	Прохождение преддипломной практики.	208	4	4	204
<i>Заключительный этап:</i>					
3	Оформление отчёта по преддипломной практике.	2			2
4	Научно-практическая конференция по итогам практики.	2	2	2	2
Форма контроля		зачёт с оценкой			
<b>Итого:</b>		216	8	8	208



## 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется темой ВКР обучающегося. В процессе прохождения практики обучающийся проводит научное исследование финансово-хозяйственной деятельности выбранного объекта – места прохождения практики (коммерческого предприятия, банка, страховой компании и т.д.), изучает его организационную структуру, финансовые потоки, выделяет основные проблемные области, разрабатывает направления по совершенствованию деятельности объекта, связывает полученные результаты с общим состоянием экономики.

Содержание практики, применительно к написанию ВКР, включает следующие виды работ:

- обоснование актуальности, постановка цели и задач научно-исследовательской работы;
- работа с информационными, справочными, монографическими и реферативными изданиями в соответствии с заявленными целями и задачами научного исследования;
- составление библиографии по теме ВКР;
- написание обзорного реферата по теоретической части научного исследования;
- проведение аналитических расчетов и анализа полученных результатов;
- оформление результатов исследования в виде отчета и статьи;
- участие в научно-исследовательской работе кафедры (помощь в подготовке к изданию сборников научных трудов, тезисов), подготовке и проведению научных конференций и др.);
- выступление с докладами на конференциях различного уровня;
- консультации с научным руководителем по программе научного исследования

*Завершающим этапом* преддипломной практики является оформление (например, в течение последних дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета и получение оценки и характеристики с места прохождения практики, а также оформление дневника о прохождении практики.

В дневнике по практике должны быть зафиксированы все этапы проделанной работы. Отчет и дневник должны быть проверены и подписаны руководителем практики. В дневнике руководитель дает письменное заключение о знаниях и навыках, приобретенных обучающимся за время прохождения преддипломной практики, о качестве и достаточности выполненного индивидуального задания поставленным целям и оценивает их работу.

## 6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По итогам преддипломной практики обучающийся должен представить отчет о прохождении практики. Проводится защита отчета, в форме зачета с оценкой по результатам которой обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

При защите практики учитывается объем выполнения программы и заданий преддипломной практики, правильность оформления и качество содержания отчета по практике, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, а также отзыв руководителя практики от организации.

Зачет с оценкой по преддипломной практике приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. При этом обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно», могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

Содержание отчета, как правило, является информационной базой для написания ВКР. К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения преддипломной практики.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей и т.д.

### **В отчете должно быть отражено:**

Основная часть отчета должна содержать: формулировку задач, стоящих перед обучаемым, проходящим преддипломную практику; последовательность прохождения практики, характеристику организации, предоставившей базу практики; краткое описание выполненных работ и сроки их осуществления, включая индивидуальное задание.

Содержание отчета, как правило, является информационной базой для написания выпускной квалификационной работы.

Отчет обязательно должен содержать не только информацию о выполнении заданий по практике, но и анализ этой информации, выводы и рекомендации, разработанные каждым обучающимся самостоятельно.

В приложения к отчету включают таблицы, схемы, графики, копии документов, не представляющих коммерческую тайну.

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- дневник преддипломной практики (Приложение А);
- титульный лист (Приложение Б);
- индивидуальное задание на практику (Приложение В);
- примерная схема отчета о преддипломной практике (Приложение Г);
- характеристика-отзыв руководителя базы практики, заверенная подписью руководителя практики от предприятия и печатью (Приложение Д);
- последний лист отчета с подписью исполнителя (дата завершения работы над отчетом – последний день практики) (Приложение Е).

Отчет оформляется:

- на одной стороне стандартного листа формата А-4 шрифтом Times New Roman – 14, через полтора интервала;
- текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства (сверху страницы делается отступ 20 мм, слева – 25 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм, абзацные отступы должны быть равны 1,25 см);
- нумерация страниц сплошная, включая титульный лист и приложения;
- титульный лист не нумеруется;
- примерный объем отчета – 8-12 страниц;
- отчет о практике и характеристика, выданная обучающемуся руководителем практики от предприятия, брошюруются в одной папке.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Отчет по практике хранится на кафедре в течение учебного года. По окончании учебного года отчеты в сброшюрованном виде передаются в архив ЧОУ ВО «ИМТП». Ответственность за хранение отчетов на кафедре несет заведующий кафедрой.

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### *7.1. Критерии оценки знаний и практических навыков обучающихся:*

<b>Оценка</b>	<b>Предъявляемые требования</b>
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"><li>- оформление необходимой документации по практике на высоком профессиональном уровне;</li><li>- систематизированные, глубокие и полные знания по всем вопросам практики;</li><li>- точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;</li><li>- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- высокий уровень культуры исполнения заданий практики;</li> <li>- высокий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.</li> </ul>
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- качественное оформление необходимой документации по практике;</li> <li>- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;</li> <li>- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;</li> <li>- средний уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.</li> </ul>
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточный уровень оформления необходимых документов;</li> <li>- умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности;</li> <li>- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;</li> <li>- достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.</li> </ul>
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие необходимой документации;</li> <li>- отказ от ответов на вопросы;</li> <li>- неумение использовать научную терминологию;</li> <li>- наличие грубых ошибок;</li> <li>- низкий уровень культуры исполнения заданий;</li> <li>- низкий уровень сформированности заявленных в программе практики компетенций.</li> </ul>

*7.2 Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций*

После ознакомления с основными организационными документами предприятия (уставом, коллективным договором, положениями об отделах, должностными инструкциями, штатным расписанием) обучающийся *должен*:

### **1. Организационно-экономическая характеристика предприятия**

- описать состав линейных руководителей, а также административного, консультативного и обслуживающего аппарата;
- описать линейные и штабные полномочия руководителей первого и второго уровней;
- привести перечень должностей, наделенных рекомендательными, согласовательными и функциональными полномочиями (по каким вопросам);
- привести примеры действий или отсутствия действий принципа единоначалия;
- установить особенности делегирования полномочий в фирме: нежелание руководителей делегировать полномочия или боязнь ответственности у подчиненных, указать основные причины;
- привести примеры, объясняющие содержание операций (утверждает, согласовывает, готовит) при работе с управленческой документацией;
- представить организационную структуру управления в виде схемы;
- провести финансовый анализ предприятия;
- определить число уровней управления, количество структурных подразделений, сформулировать основную цель работы каждого из них
- определить тип структуры управления, указать их достоинства и недостатки;
- установить существующие информационные взаимосвязи должностного лица или

структурного подразделения, как по горизонтали, так и по вертикали (привести примеры);

- представить схему документопотока в фирме (привести примеры);
- оценить рациональность использования рабочего времени;
- выделить факторы нерационального использования рабочего времени;
- указать причины, усугубляющие перегруженность менеджера;
- дать характеристику информационному обеспечению (наличие локальной сети, Интернет и т.п.);

• указать каналы передачи информации как по горизонтали, так и по вертикали (электронные, графические, письменные и т.п.).

### **2. Элементы стратегического анализа**

• дать краткую характеристику рынка, на котором работает предприятие;

• сделать сравнительный конкурентный анализ с выявлением сильных и слабых стороны конкурентов и рассматриваемого предприятия;

• оценить сегментные группы потребителей основной продукции фирмы (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);

• проанализировать способы изучения покупательского спроса на продукцию и услуги фирмы (анкетный опрос покупателей, мониторинг продаж и т.д.);

• оценить виды рекламы и каналы ее размещения;

• определить виды стратегий, реализуемые фирмой;

• выяснить, кем осуществляется стратегическое управление;

• оценить, как формируются и выполняются стратегические цели и стратегии фирмы;

• перечислить основные ключевые факторы успеха для отрасли, в которой работает предприятие.

### **3. Кадровые вопросы**

• перечислить функции отдела кадров (кадровой службы);

• рассмотреть основные кадровые показатели: численность персонала, удельный вес рабочих, АУП, специалистов, служащих, средний возраст работающих, текучесть кадров и т.д. за 2-3 года;

• указать основные причины текучести кадров, а также категорию персонала, где она наиболее ярко выражена;

• указать формы повышения квалификации, используемые на предприятии;

• представить статистику профессионального обучения;

• рассмотреть применяемую на фирме процедуру аттестации персонала (формы, этапы аттестации и критерии оценки);

• перечислить существующие формы заработной платы по категориям персонала.

В заключение по собранному о деятельности фирмы материалу обучающийся делает вывод об экономическом и организационном состоянии предприятия и предлагает комплекс мер по увеличению эффективности работы.

### **Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:**

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?

2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?

3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?

4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?

5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какие документы (проекты документов) были составлены?

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

### *7.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций*

Одним из элементов учебного процесса подготовки бакалавров в области менеджмента является преддипломная практика, которая способствует закреплению и углублению теоретических знаний обучающихся, полученных при обучении, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной практической работы. Преддипломная практика имеет большое значение для выполнения ВКР.

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися навыками и умениями профессиональной деятельности в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Выбор места преддипломной практики и содержания работ определяется необходимостью ознакомления обучающегося с деятельностью предприятий, организаций, научных учреждений, осуществляющих работы и проводящих исследования по направлению избранной профильной направленности.

Выбор задания и места прохождения практики осуществляется научным руководителем и обучающегося с учетом того, чтобы тема ВКР отвечала современному уровню развития экономической науки и практики.

Программа преддипломной практики содержит перечень задач, имеющих теоретическое, практическое, прикладное значение для области менеджмента.

Преддипломная практика осуществляется в форме реальной работы обучающегося в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления:

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.);
- участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- планирование деятельности организации и подразделений;
- формирование организационной и управленческой структуры организаций;
- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирование деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений;
- разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;
- организация предпринимательской деятельности.

Описание прохождения преддипломной практики должно быть оформлено в письменном виде.

Методические материалы по прохождению обучающимися преддипломной практики включают:

- график прохождения практики;
- задание и дневник практики;
- программу преддипломной практики.

#### **Организация проведения занятий по практике**

1. Перед началом практики с обучающимися проводится установочное занятие, на котором руководитель практики доводит до сведения обучающихся цели, задачи, программу практики, состав и порядок оформления отчета по практике и другие организационно-методические вопросы.

2. В процессе прохождения практики для обучающихся запланированы консультационные занятия.

3. По окончании практики проводится заключительное практическое занятие в форме научно-практической конференции, в ходе которого подводятся итоги практики.

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **а) Основная литература**

1. Менеджмент: Учебник / Виханский О.С., Наумов А.И., - 6-е изд., перераб. и доп - М.:Магистр, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 656 с. ЭБС : <http://znanium.com/>.

2. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация : учеб. пособие / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 301 с. – (Высшее образование: Магистратура). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013991>.

3. Менеджмент. Книга шестая. Управление человеческим потенциалом в социально-экономических системах: избр. статьи / С.Д. Резник. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 357 с. – ЭБС: <http://znanium.com/>.

4. Маркетинг / Романов А.А., Басенко В.П., Жуков Б.М. - М.:Дашков и К, 2018. - 440 с.: ISBN 978-5-394-01311-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415055>.

5. Маркетинг / Нуралиев С.У., Нуралиева Д.С. - М.:Дашков и К, 2018. - 362 с.: ISBN 978-5-394-02115-2 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/415135>.

### **б) Дополнительная литература:**

1. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности / Морозов Ю.В., Гришина В.Т., - 9-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 448 с:- ЭБС: <http://znanium.com>.

2. Маркетинг: учеб. пособие / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 233 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>]. – (Высшее образование: Бакалавриат). ЭБС: <http://znanium.com>.

3. Международный рост российских корпораций: возможности и препятствия / Иванова Ю.Н. [Znanium.com, 2017, вып. №1-12, стр. 0-0] <http://znanium.com/>.

4. Маркетинг инновационно-технологических стартапов: от технологии до коммерческого результата / Б. Е. Токарев. – М.: Магистр: ИНФРА-М, 2019. – 264 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/983585>;

5. Эволюция восприятия маркетинга. Проектирование маркетинговой стратегии: учеб.-практич. пособие / В.И. Грушенко. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 360 с. – (Высшее образование: Бакалавриат). – [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5c49c6ff2febe2.38931457](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c49c6ff2febe2.38931457). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/958467>.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ СЕТИ «ИНТЕР-НЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

а) Электронные образовательные ресурсы (ЭОР) и профессиональные базы данных.

<http://ecsosman.hse.ru> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».

<http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.

<http://www.eur.ru> – Экономика: научно-образовательный портал.

<http://www.aup.ru> – Административно-управленческий портал.

б) Электронно-библиотечная система (ЭБС):

<i>№ п/п</i>	<i>Ссылка на информационный ресурс</i>	<i>Наименование</i>	<i>Доступность</i>
<b>1</b>	<a href="http://znaniyum.com/">http://znaniyum.com/</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

в) Электронная информационно-образовательная среда ЧОУ ВО «ИМТП»:

- Moodle: <http://e-learning.imtp.ru;>
- Официальный сайт ЧОУ ВО «ИМТП» <http://imtp.ru>.

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

### **Информационные технологии:**

Визуализации информации (создание, хранение, демонстрация графиков, схем, презентаций и т.п.)

Мультимедийное отображение информации (использование видео-, аудио- записей лекций; учебных фильмов, сопутствующих видеоматериалов);

### **Программное обеспечение:**

операционная система Windows

Adobe Reader

OpenOffice

### **Информационные справочные системы**

Электронно-библиотечная система [www.znaniyum.com](http://www.znaniyum.com)

Научная электронная библиотека «eLIBRARY.ru»

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

ЧОУ ВО «ИМТП» располагает необходимой материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом, в том числе для прохождения практики.

Для реализации образовательного процесса ЧОУ ВО «ИМТП» имеет специальные помещения, полностью укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа имеющие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей);

- учебные аудитории занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

- помещения для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ЧОУ ВО «ИМТП»;

- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования;

- лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием.

Специальные помещения полностью укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Организации, учреждения и предприятия, а также подразделения ЧОУ ВО «ИМТП» обеспечивают обучающихся рабочим местом с компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.



**ДНЕВНИК  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ СТУДЕНТА**

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

1. Календарные сроки практики

По учебному плану начало \_\_\_\_\_ конец \_\_\_\_\_

2. Руководитель практики от ЧОУ ВО «ИМТП».

Кафедра \_\_\_\_\_ Уч. звание \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Месяц и число	Краткое описание выполненной работы	Результат работы	Подпись куратора на базе практики

Подпись руководителя практики от ЧОУ ВО «ИМТП» \_\_\_\_\_

Подпись студента \_\_\_\_\_

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА»**

**Кафедра экономики и управления**

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ  
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

---

Ф.И.О. студента

---

форма обучения

**Место прохождения практики**

---

**Руководитель практики от организации -**

---

должность, Ф.И.О

**Руководитель практики от ЧОУ ВО «ИМП» -**

---

должность, уч. степень, звание, Ф.И.О

**Москва – 201\_**

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ТОРГОВЛИ И ПРАВА»  
Кафедра экономики и управления**

**ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

**НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

Выдано студенту \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. студента

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Начало практики \_\_\_\_\_

Окончание практики \_\_\_\_\_

Задание выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО руководителя практики от ЧОУ ВО «ИМТП»

Задание принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО студента

Согласовано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО руководителя практики от организации

**Примерная схема отчета о преддипломной практике**

1. Введение
2. Общая характеристика предприятия – объекта практики.
3. Анализ организации управления производством предприятия.
4. Анализ корпоративного управления в компании.
5. Показатели экономической эффективности компании.
6. Предложения по совершенствованию заключения существенных сделок и внутреннего контроля на предприятии.
7. Заключение
8. Приложение (таблицы и образцы документов).

Характеристика – отзыв руководителя от организации (пример)  
(Бланк организации либо оттиск штампа организации в левом верхнем углу)

**Характеристика – отзыв**

Студент \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группа направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»  
ЧОУ ВО «ИМТП» \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. прошел(ла) преддипломную практику  
в \_\_\_\_\_

Наименование организации - места практики

За период практики студент выполнял(а) обязанности \_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ показал (а)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки,  
\_\_\_\_\_ умение применить и использовать знания, полученные в ЧОУ ВО «ИМТП», для  
решения практических задач.

Отношения студента с другими работниками характеризуются как \_\_\_\_\_

Общий вывод руководителя организации о выполнении студентом программы практики:

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа студента практиканта \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

заслуживает оценки \_\_\_\_\_

(зачтено/не зачтено с оценкой «отлично», «хорошо» и т.п.)

Руководитель практики (от организации) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Отчет по практике выполнен самостоятельно на месте прохождения практики.

Подпись студента \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Отзыв руководителя практики от ЧОУ ВО «ИМТП»

---

---

---

---

---

---

---

---

Оценка по практике \_\_\_\_\_  
(отлично / хорошо / удовлетворительно / неудовлетворительно)

Руководитель практики от ЧОУ ВО «ИМТП»

\_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.



