Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ М.Г. Родионов
«31» 08 2018 г.

ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
(с изменениями и дополнениями)
Протокол решения Ученого совета № 9 от 29.05.2019 г.

Виды профессиональной деятельности выпускника:
организационно-управленческая (основная) деятельность;
информационно-аналитическая деятельность

Способы проведения преддипломной практики:
стационарная; выездная

Форма проведения преддипломной практики:
дискретная

Для студентов очной и заочной формы обучения,
обучающихся по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент»

Направленность (профиль) программы
«Маркетинг»
(уровень бакалавриата)

Форма обучения (год набора)
ОЧНАЯ (2018)
ЗАОЧНАЯ (2018)

Омск 2018

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность программы «Маркетинг» (уровень бакалавриата) разработана:

Доцентом факультета
очного обучения, к.э.н., доцентом _____ О.М. Борисовой
Должность, ученая степень и ученое звание (подпись) (ФИО разработчика)

Программа преддипломной практики рассмотрена руководителем ООП:

Доцентом факультета
очного обучения, к.э.н., доцентом _____ О.М. Борисовой
(подпись)

Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) программы «Маркетинг» (уровень бакалавриата) одобрена и рекомендована Ученым советом НОУ ВПО «СИБИТ» (протокол № 8 от «29» марта 2018 г.).

Программа преддипломной практики с изменениями и дополнениями одобрена Ученым советом института (протокол № 9 от «29» мая 2019 г.).

Программа разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7.

Рецензенты программы преддипломной практики:

1. Морозов А.В. – исполнительный директор ООО «Информационные технологии бизнеса»
2. Лалова Е.Ю. - к.э.н., директор ООО «Учет и отчетность»
3. Супонин Е.А. – начальник управления прямых продаж ПАО «Сбербанк России»
4. Карпов В.В. – д.э.н., профессор, председатель Омского научного центра Сибирского отделения Российской академии наук (ОНЦ СО РАН)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения…… 4
2. Тип практики и способ ее проведения …….. 5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)……..... 6
4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО..... 11
5.Объем преддипломной практики и ее продолжительность…….. 12
6. Содержание преддипломной практики…….. 12
7. Формы отчетности по практике……..... 16
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике…… 20
8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО……... 20
8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания…… 21
8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля…… 21
8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации……. 22
8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО…….. 23
8.3.1. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля…… 23
8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации…… 23
8.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций……..……... 27
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики…… 28
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем..……. 32
11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики по направлению подготовки бакалавриата 38.03.02 Менеджмент…….. 34
12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов…..…….. 35
Приложения…….. 36

1. Общие положения

Преддипломная практика студентов НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» (далее - Институт) является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и проводится в соответствии с учебным планом с целью закрепления теоретических знаний, практических навыков, и умений, сформированных в ходе изучения дисциплин направления подготовки, овладения студентами основными видами профессиональной деятельности, и сбора практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики определяется направленностью программы бакалавриата, видом профессиональной деятельности, к которой готовится студент, а также профессиональными компетенциями, на формирование которых направлено освоение теоретического материала, практическая подготовка обучаемых.

Настоящая программа предназначена для определения порядка и организации прохождения преддипломной практики студентами, обучающимися по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направленности (профиль) программы «Маркетинг». Институтом устанавливаются цели и задачи практики, распределяется бюджет времени, определяется форма отчетности студентов и критерии оценки полученных знаний, умений, навыков и сформированных компетенций.

Программа разработана в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. № 7;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 г. № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

– Уставом негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»;

– Основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (направленность программы «Маркетинг»);

– Положением о практике обучающихся.

2. Тип практики и способ ее проведения

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы, по типу относится к производственной практике и является обязательной.

Цель преддипломной практики:

- закрепление, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения завершающих профильных дисциплин;
- приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- сбор фактического материала, информации по теме выпускной квалификационной работы;
- разработка методического раздела программы исследования как составной части задания преддипломной практики;
- проведение исследования в соответствии с разработанной программой.

Задачи преддипломной практики:

- развитие у обучающихся практических навыков и последующее их закрепление для поиска точек воздействия на внешнюю среду;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения конкретных управленческих задач на месте прохождения практики;
- анализ состояния управленческой (маркетинговой, финансовой) деятельности организации (предприятия) как самостоятельного субъекта рынка - базы практики;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации (для отчета по практике), разработка программы и инструментария исследования для научно-исследовательской части задания на практику;
- разработка предложений по совершенствованию управленческой (маркетинговой, финансовой) деятельности организации (предприятия);
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;
- углубленное изучение и анализ вопросов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельностью;
- сбор, обобщение и анализ информации по теме выпускной

квалификационной работы;

- апробирование на практике теоретических разработок студента, выполненных в рамках выпускной квалификационной работы.

Форма проведения преддипломной практики – дискретная.

Способы проведения преддипломной практики – стационарная, выездная.

Стационарной является практика, которая проводится в Институте либо профильной организации, расположенной на территории города Омска. Выездной является практика, которая проводится за пределами города Омска (согласно положению о практике обучающихся).

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его будущей профессиональной деятельности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной работы по управлению финансово-экономической деятельностью организации.

Согласно ст. 91 Трудового кодекса РФ продолжительность рабочего дня студентов-практикантов не может превышать 40 часов в неделю.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО)

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции (таблица 1):

Таблица 1

Коды компетенций	Название компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики
1	2	3
ПК	**ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА**	
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе	**Владеть:** - технологиями эффективного лидерства - навыками применения различных стилей руководства для разработки управленческих решений - навыками нормирования групп для процессов групповой динамики - - умениями и навыками планирования, организации и координации работ в области диагностики организационной культуры

	знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	**Владеть:** - инструментами стратегического менеджмента - навыками проведения стратегического анализа при разработке стратегии развития организации
ПК-4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	**Уметь:** - применять финансовые вычисления для оценки текущих и будущих денежных потоков, в т.ч. на мировых рынках в условиях глобализации - применять методы оценки структуры капитала, определения оптимального состояния структуры капитала фирмы, работающей на мировых рынках **Владеть:** - методами инвестиционного анализа - методами учета инфляции в финансовых инвестиционных расчетах - навыками оценки активов и стоимости бизнеса в целом при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	**Владеть:** - навыками разработки сбалансированных управленческих решений на основе анализа взаимосвязи функциональных стратегий
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения	**Уметь:** применять на практике аналитические и расчетные методы в процедуре принятия управленческих решений по управлению проектами

	технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	**Владеть:** - навыками построения сетевых моделей разных типов, составления календарных графиков выполнения работ и оптимизации комплекса работ сети по времени; - техниками внедрения инноваций и проведения организационных изменений при управлении проектами
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	**Владеть:** - навыками микро- и макроэкономического моделирования с применением современных инструментов, методами эконометрического анализа - методами оценки эффективности системы контроля организации навыками заключения договоров, соглашений, контрактов
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и	**Владеть:** - количественными и качественными методами анализа при оценке состояния макроэкономической среды, а также деятельности органов государственной власти - современными методами анализа рыночных и специфических рисков деятельности организации - методами прогнозирования спроса

	конкурентной среды отрасли	
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	**Владеть:** - методами работы с информацией - навыками поддержания связи с деловыми партнерами посредством систем сбора необходимой информации
ПК-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	**Владеть:** - навыками описания и анализа бизнес-процессов - методикой проведения аудита процесса - методикой построения процессного подхода в организации
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	**Владеть:** - навыками оценки эффективности использования различных систем финансового учета - методикой составления, анализа управленческой отчетности и формирования рекомендаций по результатам анализа - навыками исчисления налоговой базы
ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	**Владеть:** - навыками оценки принимаемых инвестиционных и финансовых решений с учетом специфических рисков - навыками разработки и оценки инвестиционных проектов и решений
ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового	**Владеть:** - методикой экономического и финансового анализа инвестиционных проектов - методикой анализа риска инвестиционной

	планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	деятельности предприятия - методикой оценки эффективности инвестиционных проектов методами и приемами финансового планирования, включая бюджетирование
СК	**СПЕЦИАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА**	
СКМ-1	способность организации и проведения маркетинговых исследований, подготовки аналитических отчетов о состоянии и динамике развития рынков и компаний	**Владеть:** - количественными и качественными методами исследований для их реализации в практической деятельности
СКМ-2	способность практического использования современных концепций маркетинга, разработки маркетинговой политики и комплекса маркетинга с учетом специфики деятельности организации	**Владеть:** - способностью к постановке маркетинговых целей и стратегий, выбору путей их достижения - навыками принятия инновационного маркетингового решения
СКМ-3	умение определять и планировать затраты и результаты маркетинговой деятельности, оценивать эффективность использования финансовых ресурсов и налоговых льгот	**Владеть:** - навыками планирования результатов маркетинговой деятельности - навыками применения методов налоговой оптимизации - навыками обоснования финансово-экономических показателей, используемых в финансовом анализе
СКМ-4	владение навыками управления продуктом, формирования и развития ассортимента, расчета и прогнозирования цен, обоснования ценовых стратегий, организации системы сбыта и товародвижения, планирования продаж, в том числе в составе проектных команд	**Владеть:** - инструментами управления комплексом маркетинга - существующими методами организации продаж, установления контактов с поставщиками и потребителями, инструментами маркетингового управления в части решений по организации продаж - методиками поиска и привлечения покупателей - навыками командной работы

СКМ-5	владение навыками управления маркетинговыми коммуникациями, формирования имиджа организации и управления брендами, применения	**Владеть:** - технологиями выбора средств распространения коммуникативных обращений компании - практическими навыками формирования маркетинговых инструментов управления - навыками построения моделей бренда технологиями интернет-маркетинга
СКМ-6	умение применять маркетинговые инструменты в различных отраслях и сферах деятельности	**Владеть:** - технологиями и инструментами сегментирования рынка и позиционирования предприятий различных сфер деятельности - навыками планирования и реализации маркетинговых стратегий в различных сферах деятельности аналитическими методами для оценки эффективности коммерческой, маркетинговой, логистической и рекламной деятельности в различных отраслях

4. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

В соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент преддипломная практика проводится для студентов очной формы обучения – в 8 семестре, для студентов заочной формы полного срока обучения – в 10 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения преддипломной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки бакалавра и проводится для проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится для закрепления знаний, умений, практических навыков, сформированных у студентов очной формы обучения на 1-4 курсах обучения (заочной формы – на 1-5 курсах обучения), а также в ходе прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, после освоения программы теоретического обучения на четвертом курсе у студентов очной формы обучения (на пятом курсе у студентов заочной формы обучения) для сбора практического материала по теме выпускной квалификационной работы.

Приступающий к прохождению преддипломной практики студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: Управление человеческими ресурсами, Стратегический менеджмент, Учет и анализ, Маркетинг, Управление проектом, Правовое обеспечение управления, Управленческие решения и др.

Преддипломная практика необходима для выполнения выпускной квалификационной работы.

5. Объем преддипломной практики и ее продолжительность

Объем практики: 21 зачетная единица, 756 часов.

Продолжительность прохождения преддипломной практики составляет – 14 недель.

6. Содержание преддипломной практики

В ходе прохождения преддипломной практики студент должен подробнее ознакомиться с базой практики, изучить подсистемы управления в организации, исследовать особенности управления организацией с учетом специфики ее функционирования, а также собрать материалы, необходимые для подготовки отчета по практике и написания выпускной квалификационной работы.

Содержание преддипломной практики по этапам и трудоемкость видов работ по практике (в часах) приведены в таблице 2.

Базами преддипломной практики для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент могут выступать организации, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (профильные организации) - промышленные предприятия, торговые и транспортные организации, сельскохозяйственные предприятия, учреждения исполнительных и представительных органов власти, финансово-кредитные учреждения, страховые компании, а так же другие организации, деятельность которых соответствует профессиональным и специальным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО соответствующего профиля.

Разделы преддипломной практики и трудоемкость по видам учебных занятий (в часах):

Таблица 2

№ п/п	Разделы (этапы) практики. Виды работ	Трудоемкость, часы		Форма контроля
		Всего	Контактная работа, в том числе в ЭИОС	
1. Подготовительный этап:		**4**	**2**	Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с руководителем практики от Института
1.1	Согласование места прохождения практики. Получение направления на практику. Организационное собрание.	1		
1.2	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	2	1	
1.3	Согласование индивидуальных	1	1	

	заданий			
2. Учебно-производственный этап:		**738**		Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет.
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж.	2		
2.2	Выполнение индивидуальных заданий программы практики	698		
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	38		
3. Подготовка и представление результатов практики:		**14**	**2**	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет
3.1	Оформление отчета по практике	13,5	1,5	
3.2	Защита отчета	0,5	0,5	
	Итого:	**756**	**4**	

Перечень видов работ на преддипломной практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

Примерный перечень работ: студент, проходящий преддипломную практику , должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- получить документацию по практике (программу практики, рабочий график (план) прохождения практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальные задания у руководителя практикой от организации и Института, согласовать с ними календарный план работы на период прохождения практики.

Раздел 2. Учебно-производственный этап:

Примерный перечень работ: в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике или пригодится в будущем для выпускной квалификационной работы;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Подготовка и представление результатов практики:

Примерный перечень работ: на заключительном этапе студент должен:

- - оформить дневник, составленный в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) прохождения практики по установленной форме и сдать после окончания практики;

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы Преддипломной практики и своевременно сдать руководителю практики от Института;

- защитить в установленные сроки отчёт по практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от Института.

Общее руководство прохождением практики осуществляется:

– руководителем ООП, который обеспечивает разработку и утверждение программы практики, обсуждает основные итоги прохождения практики, разрабатывает и реализует предложения по совершенствованию организации практики;

– руководителем практики от Института, который проводит организационные собрания со студентами по вопросам организации практики, осуществляет общий контроль за организацией и прохождением практики; осуществляет контроль за методическим обеспечением практики; организует проведение установочных и итоговых конференций по результатам практики; принимает участие в работе преподавателей по приему отчетов и зачетов по практике.

Текущее руководство практикой студента осуществляет *руководитель практики от Института*, который:

– определяет место прохождения практики;

– обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с содержанием ОПОП ВО бакалавриата;

– осуществляет контроль над соблюдением сроков и содержанием практики;

– разрабатывает и согласовывает с руководителем практики от профильной организации тематику индивидуальных заданий, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики, оказывает методическую помощь студентам при прохождения практики студентам;

– при прохождении преддипломной практики устанавливает связь с руководителями практики в принимающих организациях;

– рассматривает отчетные документы студентов о практике;

– представляет руководителю практики от Института отчет о проведении практики с предложениями и замечаниями по совершенствованию ее организации.

При прохождении преддипломной практики студенту также назначается *руководитель практики от профильной организации*, который:

– совместно с руководителем практики от Института составляет рабочий график (план) проведения практики;

– согласовывает с руководителем практики от Института индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики для обучающихся с учетом направленности образовательной программы и местом прохождения практики;

– обеспечивает предоставление рабочего места обучающимся при прохождении практики;

– производит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;

– обеспечивает студенту возможность ознакомления с документами, в том числе регулирующими правила внутреннего распорядка в организации, иными локальными актами, за исключением документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну и служебную информацию ограниченного распространения;

– консультирует студентов по вопросам, связанным с реализацией программы практики и подготовки отчетных документов;

– заверяет своей подписью отчетные документы практики, а также дает оценку итогам практики студента и характеристику практиканту.

Студент:

1) перед началом практики;

– с помощью руководителя практики от Института определяется с местом практики и порядком ее прохождения;

– получает согласованный совместно с руководителем практики от Института и от организации рабочий график (план) проведения практики;

– получает индивидуальные задания, запланированные к выполнению в период прохождения практики;

– получает необходимые документы для подготовки Отчета о прохождении практики, а именно программу практики, включающую в себя формы предоставления отчетности – рабочий график (план), дневник, характеристика, отчет и др.

2) в период практики:

– своевременно приступает к практике;

– – проходит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка;

– выполняет индивидуальные задания, подлежащие к выполнению в период прохождения практики;

– участвует во всех мероприятиях, к которым привлекаются сотрудники места практики;

– строго соблюдает правила внутреннего распорядка данной организации;

– ведет дневник практики;

– готовит отчет по практике;

– получает характеристику руководителя практики от организации, заверенную печатью организации;

– представляет организатору практики после ее завершения Дневник практики, письменный отчет о практике и другие материалы, предусмотренные программой практики;

– защищает отчет по практике;

– несет ответственность за выполненную работу и ее результаты.

Местом прохождения преддипломной практики может быть любая организация, предприятие, учреждение, характер профессиональной деятельности сотрудников которых соответствует направленности ОПОП ВО бакалавриата, а также виду профессиональной деятельности, к которой готовится студент.

Место прохождения преддипломной практики определяется студентами по согласованию с руководителем практики от Института и окончательно закрепляется после подписания приказа ректором. После согласования места практики студент заключают договор с организацией, в которой он будет проходить практику (*Приложение 1*).

7. Формы отчетности по практике

Практика оценивается руководителем на основе отчета, составляемого студентом. Отчет о прохождении практики должен включать описание проделанной студентом работы.

Не позднее пяти рабочих дней после окончания практики отчетные документы представляются руководителю практики от Института. Все документы должны быть напечатаны и заверены подписью и печатью организации.

Перечень отчетных документов по практике:

1) ***Совместный рабочий график (план)*** прохождения практики (Приложение 2).

2) Индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики (Приложение 3).

2) ***Дневник о прохождении преддипломной практики***, составленный в соответствии с рабочим графиком (планом). Шаблон дневника представлен в приложении 4.

3) ***Характеристика***, составленная руководителем практики от организации (приложение 5). В ней отражается общая оценка работы студента в целом, способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество выполнения индивидуальных заданий. Характеристика может отражать недостатки студента при решении профессиональных задач.

4) ***Отчет о прохождении преддипломной практики***, оформленный в соответствии с установленными требованиями (приложение 6). В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии

с рабочим графиком (планом), а так же информация по выполненным индивидуальным заданиям студента.

Отчет о прохождении преддипломной практики включает, как правило, две основные части – описательную (в которой характеризуется база практики и проведенная работа в качестве практиканта) и аналитическую (в которой формулируются обобщенные выводы, сформулированные в результате выполнений индивидуальных заданий, а также предложения и рекомендации).

Отчет по преддипломной практике должен иметь следующую структуру:

1. *Титульный лист* – это первая страница отчета, которая не нумеруется (ставится печать с места прохождения практики).

2. *Совместный рабочий график (план) прохождения практики*

3. *Индивидуальные задания* для прохождения преддипломной практики

4. *Дневник* прохождения преддипломной практики (ставится печать с места прохождения практики). Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики.

5. *Содержание*.

6. *Характеристика* (ставится печать с места прохождения практики).

7. *Введение* (1-2 страницы), в котором:

- кратко формулируется цель и задачи практики;

- обосновывается выбор базы, объекта практики (познавательными мотивами или характером профессиональной деятельности, интересами, перспективами будущей карьеры и др.);

- анализируются источники подготовки отчета о практике – нормативные и правоприменительные акты и другие документы, беседы с должностными лицами, протоколы заседаний и совещаний, результаты собственных наблюдений во время подготовки и проведения отдельных мероприятий и др. информационные источники, в том числе печатных и электронных средств информации.

8. *Описательная часть,* в которой раскрывается выполнение индивидуальных заданий:

а) дается характеристика объекта практики – полное название организации; структура организации, наименование структурных организаций, их компетенция и характеристика подразделения, в котором осуществляется основная работа практиканта;

б) выявляются полномочия должностных лиц и более подробно – полномочия должностного лица, обязанности которого осуществляет практикант;

в) анализируется нормативная основа, регулирующая организацию базы практики;

г) исследуется содержание деятельности организации – базы практики, структурного подразделения, в котором осуществляется практика; правовые

основы их деятельности; более подробная характеристика деятельности организации и ее структурных подразделений за период практики;

д) характеризуется объем и характер конкретной работы, осуществленной в период практики.

9. *Заключение – аналитическую часть*.

10. *Список использованных источников*.

11. *Приложения*, которые должны содержать документы, подготовленные студентами в период практики.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета
2. Совместный рабочий график (план) прохождения практики
3. Индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики
4. Дневник прохождения практики
5. Отчет по практике
6. Характеристика

Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 х 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с листа – «Введение» (на титульном листе и содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм.

Рекомендуемый объем отчета – 20 – 25 страниц машинописного текста (без учета приложений). В отчет могут быть включены приложения, объемом не более 20 страниц, которые не входят в общее количество страниц отчета.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка,

располагаемого посредине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Аттестация по итогам практики осуществляется в два этапа. На первом этапе руководитель практики от Института проводит анализ представленных студентом материалов и дает оценку результатам выполненной программы практики с учетом мнения руководителя практики в организации (по результатам Преддипломной практики). На следующем этапе проводится защита отчетов по практике, которая может осуществляться в форме собеседования, конференций, научных семинаров и др. формах с участием студентов соответствующей ОПОП ВО.

Студенты аттестуются на основании защиты подготовленного и оформленного отчета о практике, характеристики, полученных в ходе прохождения практики. Оценка учитывает уровень сформировавшихся и реализованных в ходе практик компетенций, предусмотренных программой бакалавриата.

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет. Промежуточная аттестация проводится в последний день практики либо не позднее пяти рабочих дней после окончания практики. Дата проведения промежуточной аттестации устанавливается в соответствии с расписанием. Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов и характеристику, составленную руководителем практики.

Студент, который не выполнил программу практики и (или) получил отрицательный отзыв, и (или) не представил для проверки необходимые материалы в установленной форме, к защите отчета не допускается.

Студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из высшего учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом Института.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

В ходе прохождения преддипломной практики формируются следующие компетенции:

ПК-1 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

ПК-4 - умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

ПК-6 - способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

ПК-7 - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение 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-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли

ПК-12 - умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов,

направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

ПК-13 - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций

ПК-14 - умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета

ПК-15 - умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании

ПК-16 - владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов

СКМ-1 - способность организации и проведения маркетинговых исследований, подготовки аналитических отчетов о состоянии и динамике развития рынков и компаний

СКМ-2 - способность практического использования современных концепций маркетинга, разработки маркетинговой политики и комплекса маркетинга с учетом специфики деятельности организации

СКМ-3 - умение определять и планировать затраты и результаты маркетинговой деятельности, оценивать эффективность использования финансовых ресурсов и налоговых льгот

СКМ-4 - владение навыками управления продуктом, формирования и развития ассортимента, расчета и прогнозирования цен, обоснования ценовых стратегий, организации системы сбыта и товародвижения, планирования продаж, в том числе в составе проектных команд

СКМ-5 - владение навыками управления маркетинговыми коммуникациями, формирования имиджа организации и управления брендами, применения

СКМ-6 - умение применять маркетинговые инструменты в различных отраслях и сферах деятельности

Данные компетенции формируется в процессе прохождения Преддипломной практики на двух этапах:

этап 1 – текущий контроль;

этап 2 – промежуточная аттестация.

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля представлены в таблице 3. Шкалы оценивания соответствуют принятой балльной и рейтинговой системам и отражены в технологической карте практики (*Приложение 7*).

Таблица 3

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Текущий контроль			
1	Дневник прохождения практики	1. Соблюдение сроков выполнения всех видов работ, запланированных в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики; 2. Подборка необходимой документации организации; 3. Качество и полнота выполнения всех видов работ, запланированных в соответствии с рабочим графиком (планом) прохождения практики.	0-25

8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации представлены в таблице 4.

Таблица 4

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Промежуточная аттестация			
1	Характеристика руководителя практики от организации	1. Проявление теоретической подготовки; 2. Умение применить на практике полученные знания; 3. Качественное выполнения индивидуальных заданий; 4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений; 5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы; 6. Проявление самостоятельности и творческой инициативы.	0-25

2	Отчет по практике и его защита	1. Сроки сдачи отчета по практике; 2. Оформление отчета по практике по предложенной форме; 3. Анализ полученных во время практики материалов; 4. Результаты выполнения индивидуальных заданий; 5. Содержание отчетной документации; 6. Ответы на вопросы во время защиты отчета по практике	0-50

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

8.3.1. Предоставляемые материалы на этапе текущего контроля

На этапе текущего контроля составляется рабочий график (план) прохождения практики, который отражает содержание, трудоемкость, продолжительность, планируемые результаты прохождения практики согласно программе практики. Рабочий план (график) практики является индивидуальным для каждого студента и составляется с учетом особенностей базы и способа проведения практики совместно с руководителями практики от организации и Института.

Результатом текущего контроля является заполнение дневника практики, который составляется на основе рабочего графика (плана) прохождения преддипломной практики.

8.3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения индивидуальных заданий. В индивидуальных заданиях отражаются виды работ, требования к их выполнению, а так же формы отчетности по каждому виду работ. Индивидуальные задания разрабатываются руководителем практики от Института с учетом специфики деятельности организации (структурного подразделения), в котором студент проходит практику, согласовывается с руководителем практики от организации и предоставляются обучающемуся.

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики
ПК-1	владение навыками использования	Исследовать кадровые

	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	процессы в организации. Описать практику реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Провести стратегический анализ деятельности организации.
ПК-4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Рассмотреть особенности модели управления финансами в организации. Выполнить финансовые вычисления для оценки текущих и будущих денежных потоков организации.
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Проанализировать взаимосвязи между различными функциональными стратегиями организации
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	Выделить цели и сформулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в рамках конкретного проекта. Принять участие в процессе подготовки внедрения инноваций в организации (при возможности).
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Провести анализ системы контроля управленческих задач в организации.
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального	Изучить влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации.

	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-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Оценить характер взаимосвязей с другими организациями, органами государственного и муниципального управления. Оценить корпоративные системы сбора информации для поддержания связей с деловыми партнерами.
ПК-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Описать характер и содержание процесса управления в организации. Изучить функционирование рынков, финансовых и информационных потоков, производственных и научно-исследовательских процессов.
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета	Рассчитать экономические показатели деятельности организации. Проанализировать учетную политику и описать систему налогообложения организации.
ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Проанализировать риски реализации проекта (управленческого решения).
ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Рассмотреть систему планирования и прогнозирования в организации.
СКМ-1	способность организации и проведения маркетинговых исследований, подготовки аналитических отчетов о состоянии и динамике развития рынков и компаний	Провести маркетинговое исследование в рамках подготовки конкретного проекта (решения). Подготовить отчет о проведенном исследовании.
СКМ-2	способность практического использования современных концепций маркетинга, разработки маркетинговой политики и комплекса маркетинга с учетом специфики деятельности организации	Провести анализ маркетинговой политики. Предложить и обосновать использование современной концепции маркетинга в

		организации.
СКМ-3	умение определять и планировать затраты и результаты маркетинговой деятельности, оценивать эффективность использования финансовых ресурсов и налоговых льгот	Произвести классификацию затрат в организации. Провести расчеты по исчислению налоговых платежей. Оценить эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации.
СКМ-4	владение навыками управления продуктом, формирования и развития ассортимента, расчета и прогнозирования цен, обоснования ценовых стратегий, организации системы сбыта и товародвижения, планирования продаж, в том числе в составе проектных команд	Провести анализ комплекса маркетинга и системы управления продажами в организации.
СКМ-5	владение навыками управления маркетинговыми коммуникациями, формирования имиджа организации и управления брендами, применения маркетинговых технологий в цифровой среде	Выделить средства коммуникации с потребителями и инструменты продвижения продукции на рынок. Провести анализ модели бренда.
СКМ-6	умение применять маркетинговые инструменты в различных отраслях и сферах деятельности	Проанализировать особенности инструментов маркетинга отрасли.

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от Института.

Примерные контрольные вопросы:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), на базе которого осуществлялась 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. Каково положение предприятия в отрасли (регионе)?
5. Какова организационная структура предприятия, в чем ее преимущества и недостатки?
6. Каковы основные результаты деятельности предприятия за последние 2 года? В чем причины изменений основных финансово-экономических показателей?
7. Каковы причины изменения товарооборота предприятия?

8. Какие индивидуальные задания были выполнены в ходе прохождения практики? Каковы результаты исследования: выявленные проблемы и возможные рекомендации?

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

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения преддипломной практики основана на использовании балльной и рейтинговой систем оценки качества обучения, принятой в Институте (таблица 5), и технологической карты практики.

При оценке результатов практики и уровня овладения компетенциями учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- мнение, высказанное руководителем практики в характеристике;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;
- качество отчётной документации и своевременность её сдачи;
- защита отчета по практике.

Таблица 5

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
Текущий контроль		
1	Дневник прохождения практики	25
Итого текущий контроль		*25*
Промежуточная аттестация		
2	Характеристика руководителя практики от организации	25
3	Отчет по практике и его защита	50
Итого промежуточная аттестация		*75*
ИТОГО по практике		**100**

Уровни овладения обучающимся компетенций в рамках прохождения практики соответствует трехуровневой оценке компетенций, отраженной в пункте 6.6 Положения о Фондах оценочных средств Института, зависят от набранного количества баллов по дисциплине и представлены в таблице 6.

Таблица 6

	Уровень овладения		
	Пороговый уровень	**Продвинутый уровень**	**Превосходный уровень**
Набранные баллы	60-74	75-89	90-100

Шкала итоговой оценки зачета по преддипломной практике соответствует Положению о балльной и рейтинговой системах оценивания и отражена в технологической карте практики (таблица 7).

Таблица 7

Количество баллов	Оценка
60 и более	зачтено
59 и менее	не зачтено

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики

Основная литература:

1. Торхова, А.Н. Экономика предприятия: учебное пособие / А.Н. Торхова. - Изд. 3-е, стер. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 101 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9258-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473320

2. Акмаева, Р.И. Менеджмент: учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 442 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9631-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=491959

3. Воронина, М.В. Маркетинг: учебник / М.В. Воронина. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 399 с. : табл., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр.: с. 380-384. - ISBN 978-5-394-02341-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452905

4. Алавердов, А.Р. Управление человеческими ресурсами организации: учебник / А.Р. Алавердов. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 681 с. : ил., табл. - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0269-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455415

Дополнительная литература:

1. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 333 с. : табл., схем., 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=452863

2. Инвестиции и инновации: учебное пособие / В.Н. Щербаков, К.В. Балдин, А.В. Дубровский и др.; под ред. В.Н. Щербакова. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 658 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02730-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452565

3. Болодурина, М. Инвестиции: учебное пособие / М. Болодурина; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет», Кафедра финансов. - Оренбург : ОГУ, 2017. - 355 с. : ил. - Библиогр.: с. 323-330. - ISBN 978-5-7410-1949-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485611

4. Герасимова, О.О. Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / О.О. Герасимова. - 2-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2015. - 270 с. - Библиогр.: с. 253-256. - ISBN 978-985-503-507-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463607

5. Стратегический менеджмент: учебник / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера ; под ред. П.А. Михненко. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 305 с. : ил., табл. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0277-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434

6. Ким, С.А. Маркетинг: учебник / С.А. Ким. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 258 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02014-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454084

7. Алексейчева, Е.Ю. Налоги и налогообложение: учебник / Е.Ю. Алексейчева, Е.Ю. Куломзина, М.Д. Магомедов. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 300 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02641-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454028

8. Дейнека, А.В. Управление персоналом организации: учебник / А.В. Дейнека. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 288 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057

9. Левушкина, С.В. Управление проектами: учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 204 с. : ил. - Библиогр.: с. 203-204. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484988

10. Сафронова, Н.Б. Маркетинговые исследования: учебное пособие / Н.Б. Сафронова, И.Е. Корнеева. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 294 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01470-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454102

11. Фомичев, А.Н. Стратегический менеджмент: учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 468 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01974-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496068

Периодические издания:

1. Вопросы экономики
2. Государственная власть и местное самоуправление
3. Менеджмент в России и за рубежом
4. Российская газета

Перечень международных научных реферативных баз данных:

1. https:// repec.org
2. https://scholar.google.ru
3. https://www.openaire.eu
4. https://academic.microsoft.com

Электронные источники и Интернет-ресурсы:

1. http://www.gov/ru - Федеральные органы власти
2. http://www.garant.ru/ - Справочная правовая система «Гарант»
3. http://rostrud.ru - Федеральная служба по труду и занятости
4. http://www.rosmintrud.ru - Министерство труда и социальной защиты РФ
5. http://www.kadrovik.ru - Национальный союз кадровиков
6. http://www.ilo.org - Международная организация труда
7. http://www.hr-portal.ru - Сообщество HR- менеджеров
8. http://www.inpravo.ru/ - Правовой портал
9. http://lib.perm.ru – электронная библиотека по различным отраслям информатики и информационных технологий;
10. http://www.ci.ru – электронная версия газеты «Компьютер-Информ»;
11. http://window.edu.ru/ - Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»;

12. http://www.diss.rsl.ru/ - Электронная библиотека диссертаций РГБ;
13. http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp - Университетская информационная система РОССИЯ;
14. http://www.ebiblioteka.ru/ - Универсальные базы данных East View;
15. http://grebennikon.ru/ - Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»;
16. http://polpred.com/ - База данных экономики и права;
17. http://www.tandfonline.com/ - Журналы издательств «Taylor & Francis»;
18. http://oxfordjournals.org/ - Журналы издательства Оксфордского университета;
19. http://www.portal.euromonitor.com/portal/server.pt - Бизнес-база данных Passport GMID
20. http://www.cfin.ru/ - сайт «Корпоративный менеджмент»;
21. http://infomanagement.ru/ - электронная библиотека книг и статей по менеджменту;
22. http://menegerbook.net/ - электронная библиотека книг по менеджменту;
23. http://www.aup.ru/ - административно-управленческий портал;
24. http://ecsocman.edu.ru/ - федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;
25. http://www.mevriz.ru/ - сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом»;
26. http://www.stplan.ru/ - сайт «Стратегическое управление и планирование»;
27. http://www.swot-analysis.ru/ – программы дл стратегического планирования.
28. http://www.edu.ru - Федеральный портал «Российское образование»
29. http://www.openet.ru - Российский портал открытого образования.
30. www.ucheba.com - Образовательный портал «Учёба».
31. www.gpntb.ru - Сайт государственной публичной научно-технической библиотеки России (ГПНТБ).
32. http://www.rsl.ru – Российская государственная библиотека.
33. http://www.rsl.ru - Российская государственная библиотека (бывшая им. В.И. Ленина).
34. http://www.nlr.ru - Российская национальная библиотека.
35. http://www.rubricon.ru - Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
36. http://www.encyclopedia.ru - Мир энциклопедий.
37. http://www.shpl.ru - Государственная публичная историческая библиотека .
38. http://www.edic.ru - Большой энциклопедический и исторический словари онлайн.
39. http://lib.ru - Электронная библиотека Максима Мошкова.

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

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, реализация компетентностного подхода в программе преддипломной практики предусмотрено использование активных и интерактивных форм деятельности:

- консультации преподавателей;
- расчетно-аналитические задания;
- самостоятельная работа студентов по изучению литературы;
- самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий;

В процессе проведения преддипломной практики студентами и преподавателями используется следующее программное обеспечение:

Электронные справочные системы

Наименование	Основание	Описание
2GIS	Freeware	Электронные справочные система ГИС Омск
Consultant Plus	Доп.соглашение №1 к договору № 11/01-09 от 01.09.2009	ЭСС Консультант+
Информационно-правовая система «Законодательство России»	Доступ http://pravo.gov.ru	ЭБС

Пакет конфигураций 1С для учебных учреждений

Наименование	Основание	Описание
1С 8.2	Акт приема-передачи 13/00000000901 от 27.02.2013 г.	Пакет конфигураций 1С для учебных учреждений
Состав:		
Конфигурация "Бухгалтерия предприятия".		
Конфигурация "Зарплата и кадры бюджетного учреждения", редакция 1.0		
Конфигурация "Управление производственным предприятием", редакция 1.3		
Конфигурация "Зарплата и Управление Персоналом", редакция 2.5		
Конфигурация "Управление небольшой фирмой"		
Конфигурация "Бухгалтерия государственного учреждения"		
Конфигурация "Управление торговлей", редакция 11, версия 11.0.8.		
АБС "Управление кредитной организацией" - покупалось 2016 СРШБ		

Пакеты редакторов текстовых документов, электронных таблиц

Наименование	Основание	Описание
Microsoft Office Professional Plus 2013	Open License 62668528	Пакет электронных редакторов
Microsoft Office Professional Plus 2007	Open License 42024141	Пакет электронных редакторов

Microsoft Project 2010	Акт № ГАРТ0006235 от 25.04.2012 г.	Пакет электронных редакторов по управлению проектами
OpenOffice 4.1.1	Freeware	Пакет электронных редакторов

ПО для программирования, среды разработки ПО, разработка баз данных, моделированию

Наименование	Основание	Описание
Microsoft Access 2016	Open License	ПО для создания и администрированияя баз данных

ПО по эконометрике

Наименование	Основание	Описание
Gretl (2015)	Freeware	Пакет для эконометрического моделирования
Matrixer	Freeware	ПО эконометрика. Система для эконометрических исследований
Xmind	Freeware	программное обеспечение для проведения мозговых штурмов и составления интеллект-карт
PROGNOZ PLATFORM 8	Freeware	Система для создания бизнес-приложений, анализа данных, моделирования и прогнозирования бизнес-процессов

Графические редакторы

Наименование	Основание	Описание
CorelDRAW Graphics Suite X4	Order 3056570 15.04.2008	Графический редактор
CorelDRAW Graphics Suite X6	Order 4103126 7.02.2013	Графический редактор
Paint Star	Freeware	Графический редактор
Paint.NET	Freeware	Графический редактор
PDF Creator	Freeware	Перевод документов в pdf
Photoshop CS5	Лицензия	Графический редактор

Аудио-видеоредакторы

Наименование	Основание	Описание
Audacity	Freeware	редактор звуковых файлов
Movavi video Suite 11	Акт предоставления прав № Tr016534 jn 15.03.2013	Пакет видео и аудио редакторов
VirtualDub	Freeware	Пакет видео и аудио редакторов

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64.

Документы, подтверждающие наличие и право использования образовательной организацией электронных библиотечных систем, профессиональных баз данных и других информационных ресурсов:

1. Договор № 104-08/18 на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям базовой коллекции ЭБС «Университетская библиотека онлайн» от 03 сентября 2018 г. (http://www.biblioclub.ru).
2. Договор № 64/19-03-18 о поставке научно-технической продукции – Системы Автоматизации Библиотек ИРБИС64 – от 19 марта 2018 г., в состав которой входит База данных электронного каталога библиотеки СИБИТ Web-ИРБИС 64 (http://lib.sano.ru)

Информационные технологии:

- Технические средства (проектор и экран, интерактивная доска, компьютерный класс);
- Коммуникационные средства (занятия с использованием мультимедийных презентаций, сетевая работа в виртуальном классе)
- Организационно-методическое обеспечение (инструкции, порядок пользования).

11. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики по направлению подготовки бакалавриата 38.03.02 Менеджмент

Для проведения практики необходимо предприятие с развитой организационной структурой, включающей, экономический отдел, бухгалтерию, отдел маркетинга, производственные подразделения, информационный отдел, где студенты могут приобрести профессиональные навыки и умения, необходимые для практической деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для материально-технического обеспечения преддипломной практики и подготовки отчета о прохождении преддипломной практики используются:

1. компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. помещения для самостоятельной работы обучающихся;
4. установленное лицензионное программное обеспечение;
5. мультимедийные презентации;

6. подборка электронных учебно-методических материалов, электронные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» (biblioclub.ru), справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

12. Средства адаптации прохождения практики к потребностям лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

ДОГОВОР
о предоставлении мест для прохождения преддипломной практики студентами НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

г. Омск «_____»_____20__ г.

Негосударственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий», именуемое в дальнейшем **СИБИТ**, в лице и.о. ректора **Родионова Максима Георгиевича** действующего на основании Устава, с одной стороны,

и

_____, именуемое в дальнейшем

(наименование места прохождения практики)

Организация, в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____, с другой стороны, а совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Организация обязуется организовать прохождение преддипломной практики студентом СИБИТ:

_____

(ФИО, направление, направленность программы, курс)

1.2. Срок прохождения практики с «____» _____ 201__ года по «____» _____ 201__ года.

2. Обязательства Сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить студенту СИБИТ место для проведения преддипломной практики студента.

2.1.2. Предоставить студенту место работы в соответствии с программой практики, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики.

2.1.3. Назначить квалифицированного специалиста для руководства практикой студента в Организации.

2.1.4. Создать необходимые условия для получения студентом знаний по специальности.

2.1.5. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики.

2.1.6. Не допускать использования студента-практиканта на должности, не предусмотренной программой практики и не имеющей отношения к специальности студента.

2.1.7. Обеспечить студенту условия безопасной работы на рабочем месте.

2.1.8. Проводить обязательный инструктаж по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студента-практиканта безопасным методам работы.

2.1.9. Предоставить студенту-практиканту и руководителю практики со стороны СИБИТ возможность пользоваться кабинетами, технической, экономической и другой документацией в подразделениях Организации, необходимых для успешного освоения студентом программы практики и выполнения им индивидуальных заданий, за исключением документов, составляющих государственную, налоговую и иную тайну.

2.1.10. Обо всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в СИБИТ руководителю практики.

2.1.11. По окончании практики дать характеристику на студента-практиканта с отражением качества подготовленного им отчета и оценкой его работы.

2.1.12. Выдать практиканту составленный им отчет по практике, а в случае необходимости направить его в СИБИТ в установленном порядке непосредственно после окончания практики.

2.2. СИБИТ обязуется:

2.2.1. За _____ дней до начала практики представить в Организацию для согласования программу практики.

2.2.2. Направить в Организацию студента в сроки, установленные п. 1.2. настоящего Договора.

2.2.3. Назначить в качестве руководителя практики от СИБИТ _____

_____

(ФИО, должность)

2.2.4. Обеспечить соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников Организации

2.2.5. В случае необходимости оказывать работникам Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

3. Ответственность Сторон и форс-мажорные обстоятельства

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную настоящим Договором и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате обстоятельств чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить.

3.3. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 3.2 настоящего Договора, каждая Сторона должна без промедления известить о них в письменном виде другую Сторону.

Извещение должно содержать данные о характере обстоятельств, а также официальные документы, удостоверяющие наличие этих обстоятельств и, по возможности, дающие оценку их влияния на возможность исполнения Стороной своих обязательств по настоящему Договору.

3.4. В случае наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 3.2 настоящего Договора, срок выполнения Стороной обязательств по настоящему Договору отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

3.5. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 3.2 настоящего Договора, и их последствия продолжают действовать более двух месяцев, Стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Договора.

4. Разрешение споров

4.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

4.2. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Срок действия Договора. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами всех взятых на себя обязательств по «_____» _____ 201__ г.

5.2. По соглашению Сторон настоящий Договор может быть изменен или расторгнут.

5.3. По соглашению Сторон действие настоящего Договора может быть пролонгировано. Условия пролонгации оговариваются в дополнительном соглашении к настоящему Договору.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

6.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Во всем остальном, что не урегулировано настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Реквизиты и подписи Сторон

СИБИТ:	**Организация:**
НОУ ВПО «Сибирский институт бизнеса и информационных технологий» Место нахождения (адрес осуществления образовательной деятельности): 644116, г. Омск, ул. 24 Северная, д. 196, корп. 1. ОГРН 1025500527755 ИНН 5501042346 КПП 550101001 Банковские реквизиты: НОУ ВПО «СИБИТ» Омское отделение № 8634 ПАО Сбербанк г. Омск Расчетный счет 40703810945000000740 Корр. счет 30101810900000000673 БИК 045209673	Юридический адрес: Тел.
И.о. ректора _____М.Г. Родионов мп	Руководитель _____/_____/ мп

Приложение 2

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) – Маркетинг

Тип практики – производственная практика

Вид практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Дата/период	Содержание работы
1. Подготовительный этап	
	Ознакомление с программой преддипломной практики
	Согласование места прохождения практики
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики
2. Основной этап	
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка
	Выполнение индивидуальных заданий по практике
3. Заключительный этап	
	Подготовка форм отчетности по практике

Студент _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Института _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики
от профильной организации _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)
м.п.

Приложение 3

ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) – Маркетинг

Тип практики – производственная практика

Вид практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Индивидуальные задания:

Коды компетенций	Название компетенции	Типовые индивидуальные задания для прохождения преддипломной практики
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Исследовать кадровые процессы в организации. Описать практику реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	Провести стратегический анализ деятельности организации.
ПК-4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	Рассмотреть особенности модели управления финансами в организации. Выполнить финансовые вычисления для оценки текущих и будущих денежных потоков организации.
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	Проанализировать взаимосвязи между различными функциональными стратегиями организации
ПК-6	способность участвовать в управлении	Выделить цели и

	проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	сформулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в рамках конкретного проекта. Принять участие в процессе подготовки внедрения инноваций в организации (при возможности).
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Провести анализ системы контроля управленческих задач в организации.
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	Изучить влияние внешней и внутренней среды на деятельность организации.
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Оценить характер взаимосвязей с другими организациями, органами государственного и муниципального управления. Оценить корпоративные системы сбора информации для поддержания связей с деловыми партнерами.
ПК-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций	Описать характер и содержание процесса управления в организации. Изучить функционирование рынков, финансовых и информационных потоков, производственных и научно-исследовательских процессов.
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия	Рассчитать экономические показатели деятельности организации. Проанализировать учетную политику и описать систему

	решений на основе данных управленческого учета	налогообложения организации.
ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании	Проанализировать риски реализации проекта (управленческого решения).
ПК-16	владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	Рассмотреть систему планирования и прогнозирования в организации.
СКМ-1	способность организации и проведения маркетинговых исследований, подготовки аналитических отчетов о состоянии и динамике развития рынков и компаний	Провести маркетинговое исследование в рамках подготовки конкретного проекта (решения). Подготовить отчет о проведенном исследовании.
СКМ-2	способность практического использования современных концепций маркетинга, разработки маркетинговой политики и комплекса маркетинга с учетом специфики деятельности организации	Провести анализ маркетинговой политики. Предложить и обосновать использование современной концепции маркетинга в организации.
СКМ-3	умение определять и планировать затраты и результаты маркетинговой деятельности, оценивать эффективность использования финансовых ресурсов и налоговых льгот	Произвести классификацию затрат в организации. Провести расчеты по исчислению налоговых платежей. Оценить эффективность финансово-хозяйственной деятельности организации.
СКМ-4	владение навыками управления продуктом, формирования и развития ассортимента, расчета и прогнозирования цен, обоснования ценовых стратегий, организации системы сбыта и товародвижения, планирования продаж, в том числе в составе проектных команд	Провести анализ комплекса маркетинга и системы управления продажами в организации.
СКМ-5	владение навыками управления маркетинговыми коммуникациями, формирования имиджа организации и управления брендами, применения	Выделить средства коммуникации с потребителями и инструменты продвижения продукции на рынок. Провести анализ модели бренда.
СКМ-6	умение применять маркетинговые инструменты в различных отраслях и сферах деятельности	Проанализировать особенности инструментов маркетинга отрасли.

Студент _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

Руководитель практики
от Института _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики
от профильной организации _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)
м.п.

Приложение 4

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки бакалавриата 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) – Маркетинг

Тип практики – производственная практика

Вид практики – преддипломная практика

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с _____ по _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института _____
(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Дата/ период	Содержание работы	Примечания руководителя практики от профильной организации
	1. Подготовительный этап	
	Ознакомление с программой Преддипломной практики .	
	Согласование места прохождения практики	
	Разработка рабочего графика (плана) прохождения практики	
	Согласование индивидуальных заданий для прохождения практики	
	2. Основной этап	
	Определение должностного положения в организации, изучение должностной инструкции	
	Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а так же правилами внутреннего трудового распорядка	☐ Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности пройден М.П._____ (подпись руководителя практики от профильной организации) ☐ Инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка пройден М.П._____ (подпись руководителя практики от профильной организации)
	Выполнение индивидуальных заданий по практике	

3. Заключительный этап		
	Подготовка форм отчетности по практике	

Студент _____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (дата)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации_____
(Ф.И.О.)

_____
(занимаемая должность)

_____/ _____
(подпись) (дата)

М.П.

Приложение 5

Характеристика

_____[1], обучающегося
по направлению _____[2]
о прохождении _____[3]практики

Студент НОУ ВПО «Сибирского института бизнеса и информационных технологий» _____[4] проходил(а) практику с _____ по _____201_ года в _____[5] на базе _____[6].

(В характеристике отражается способность применять на практике умения и навыки, полученные студентом в результате теоретического обучения, а так же качество и полнота выполнения индивидуальных заданий; дается оценка работы студента в целом, а именно его инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных задач, соблюдение трудовой дисциплины. Характеристика может отражать недостатки студента, выявленные при прохождении практики).

Руководитель практики от профильной организации ФИО

М.П.

Примечание:

Характеристика выполняется на фирменном бланке (при его наличии у организации), должна быть зарегистрирована (т.е. иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. При этом печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего характеристику. Объем характеристики – не более одной страницы.

[1] ФИО студента полностью
[2] Указывается направление: Менеджмент
[3] Указывается вид прохождения практики: преддипломная
[4] ФИО студента
[5] Указывается место проведения практики
[6] Указывается структурное подразделение организации

Приложение 6

Негосударственное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский институт бизнеса и информационных технологий»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

в период с «____» _____ г. по «____» _____ г.

в _____
(место прохождения практики)

Выполнил(а):
Студент(ка) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Направленность (профиль)_____

_____
(подпись, дата)

Руководитель практики от профильной организации:

_____
(Ф.И.О., должность) (подпись, дата)

М. П.

Отметка о допуске отчета к защите

«Отчет допущен к защите»

_____
(подпись)

«____» _____ 20__ г.

«Отчет о прохождении практики был защищен «____»_____20 г. на оценку «_____»

Руководитель практики от Института

_____ _____
(Ф.И.О., ученая степень, звание) (подпись, дата)

М.П.

Омск-20__

Приложение 7

Технологическая карта отчета по преддипломной практике

Студент _____
Факультет _____
Направление 38.03.02 Менеджмент
Курс _____
Группа _____

Наименование практики	Преддипломная практика
Количество зачетных единиц / кредитов	21

№	Показатели оценивания	Форма отчетности	Баллы (максимум)	Срок и сдачи	Полученный балл	Подпись преподавателя
Текущий контроль						
1	Заполнение дневника по практике	Дневник прохождения практики	25			
Промежуточная аттестация						
2	Работа с руководителем практики от организации	Характеристика руководителя от организации	25			
3	Результаты прохождения практики, защита отчета	Отчет по практике и его защита	50			
Итого по практике:			100			

«__» _____ 20__г.

Преподаватель _____ / _____
(уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя) подпись

Лист дополнений и изменений

№ п/п	Дата внесения изменения	Документ, на основании которого внесено изменение	Краткое содержание изменения	ФИО Подпись секретаря Ученого совета	№ и дата протокола решения Ученого совета
1	2	3	4	5	6
1	29.05.2019	Протокол решения Ученого совета	Устранение нарушений, выявленных Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в результате проведения плановой проверки, а также причин, способствующих их совершению		Протокол решения УС №9 от 29.05.2019 г.