

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ
И СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

КАФЕДРА РЕГИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДЕНО:

Решением Ученого совета

«30» июня 2023 года

Протокол № 11

Председатель Ученого совета

В.И. Селютин

Рабочая программа преддипломной практики Б2.В.02(П)

Направление подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): «Менеджмент организации»

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Сысой Ю. В., кандидат экономических наук, доцент

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры региональной экономики и менеджмента

Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Сысой Ю.В.

Согласовано:

Проректор по учебной и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики и социального управления, 2023

Рабочая программа практики составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 970.

2. Учебного плана образовательной программы «Менеджмент организации» направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол №11 от 30.06.2023 г.).

Содержание рабочей программы преддипломной практики

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
II. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	6
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	7
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ...	9
4.1. Содержание преддипломной практики, структурированное по разделам (этапам) с указанием отведенного на них количества академических часов	9
4.2. Содержание преддипломной практики	12
4.3. Методические указания для обучающихся по прохождению преддипломной практики и подготовке необходимой отчетности	19
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	29
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ.....	31
VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по преддипломной практике, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем.....	32
Приложение 1. Рабочий график (план) прохождения практики.....	34
Приложение 2. Образец титульного листа.....	35
Приложение 3. Образец задания на практику.....	36
Приложение 4. Примерная структура отчета по практике.....	37
Приложение 5. Направление и отметка о прохождении преддипломной практики.....	38
Приложение 6. Бланк отзыва руководителя преддипломной практики	39

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент направлена на обеспечение непрерывности, последовательности и комплексности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, позволяет им получить практические знания и навыки работы по профессии, содействует закреплению теоретических знаний, а также проводится для сбора и анализа материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы.

Местом прохождения преддипломной практики обучающимися по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, могут быть экономические, аналитические подразделения предприятий (организаций) различной отраслевой принадлежности, форм собственности и организационно-правовых форм.

Процедура прохождения практики оформляется приказом ректора МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

Руководство и контроль за реализацией задач и программы практики по базовому предприятию возлагается на руководителя практики от факультета (кафедры), а также руководителя от соответствующего предприятия.

Цели практики:

- закрепление обучающимися общепрофессиональных и профессиональных компетенций путем применения полученных в процессе обучения знаний, умений, навыков на практике, сбор, систематизация и обобщение материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- подготовка обучающихся к выполнению основных видов профессиональной деятельности менеджера в условиях реального производственного и управленческого процессов.

Задачи практики:

- завершение формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций;
- закрепление профессиональных знаний, умений и навыков;

- закрепление системы знаний на основе изучения особенностей организации работы экономических служб по месту прохождения практики, внутренних нормативных документов, порядка организации работы в сфере менеджмента;

- анализ операционной деятельности организации и использование его результатов для подготовки управленческих решений, разработка планов создания и развития организаций и функциональных направлений деятельности в соответствии с профилем подготовки;

- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);

- изучение системы планирования производства и сбыта продукции;

- изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства;

- изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования;

- определение финансовых результатов деятельности предприятия;

- оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности;

- анализ информационного обеспечения управления предприятием;

- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;

- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;

- анализ управления с позиций эффективности производства;

- проведение комплексного экономического анализа деятельности организации (предприятия) за несколько отчетных периодов и составление аналитического заключения об эффективности ее деятельности;

- выполнение индивидуальных заданий, связанных со спецификой профиля подготовки и ориентированных на сбор информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы;

II. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Преддипломная практика базируется на теоретических знаниях, полученных обучающимися в процессе освоения всех предшествующих дисциплин и практик образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.02. Менеджмент. Это означает, что для прохождения преддипломной практики обучающемуся необходимо успешно овладеть компетенциями, предусмотренными рабочими программами дисциплин и практик.

После прохождения преддипломной практики обучающийся должен быть готов к завершению выполнения выпускной квалификационной работы, предусмотренной образовательной программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Преддипломная практика осуществляется в 8 семестре на 4 курсе очной формы обучения, в 10 семестре на 5 курсе очно-заочной формы обучения.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование компетенций (элементов следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки, профиль «Менеджмент организации»:

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Профессиональные компетенции (ПК):

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК 1	ПК-1.1 Определяет использование современных методов управления, включая бенчмаркинг, составляет аналитические расчеты по результатам работы в ходе стратегического управления	Знать: - современные методы управления, включая бенчмаркинг и методику осуществления аналитических расчетов; Уметь: - использовать современные методы управления, включая бенчмаркинг, производить аналитические расчеты по результатам работы в ходе стратегического управления; Владеть: - навыками использования современных методов управления, выполнения аналитических расчетов по результатам работы
ПК 1	ПК-1.2 Применяет современные методы управления и оценку полученных результатов для корректировки стратегических, тактических и оперативных решений при стратегическом управлении	Знать: - современные методы управления и оценки полученных результатов для корректировки стратегических, тактических и оперативных решений при стратегическом управлении Уметь: - использовать современные методы управления и оценки полученных результатов для корректировки стратегических, тактических и оперативных решений при стратегическом управлении Владеть: - навыками использования современных методов управления и оценки полученных результатов для корректировки стратегических, тактических и оперативных решений при стратегическом управлении
ПК 1	ПК-1.3 Осуществляет управление экономической деятельностью организаций	знать: - методы управления экономической деятельностью организаций уметь: - использовать методы управления

		экономической деятельностью организаций владеть: - навыками обоснования решений в управлении экономической деятельностью организаций
ПК 1	ПК-1.4 Определяет и оценивает экономические и социальные условия функционирования организации	Знать: экономические и социальные условия функционирования организации и методику их оценки Уметь: определять и оценивать экономические и социальные условия функционирования организации Владеть: приемами выявления и оценивания экономических и социальных условий функционирования организации
ПК 1	ПК-1.5 Выявляет новые рыночные возможности, рациональные бизнес-процессы и инновации с целью достижения наибольшей эффективности работы организации	Знать: сущность рыночных возможностей организации, рациональных бизнес-процессов и инноваций Уметь: выявлять новые рыночные возможности, рациональные бизнес-процессы и инновации с целью достижения наибольшей эффективности работы организации Владеть: навыками рационализации бизнес-процессов и инноваций в организации
ПК-2	ПК-2.1 Разрабатывает и оценивает содержание функциональных стратегий (кадровая, маркетинговая, финансовая) с целью повышения эффективности деятельности организации	знать: - методы разработки и анализа функциональных стратегий (кадровая, маркетинговая, финансовая) с целью повышения эффективности деятельности организации уметь: - разрабатывать и анализировать функциональные стратегии (кадровую, маркетинговую, финансовую) с целью повышения эффективности деятельности организации владеть: - способностью разработки и оценивания функциональных стратегий (кадровая, маркетинговая, финансовая) с целью повышения эффективности деятельности организации
ПК 2	ПК-2.2 Определяет содержание и осуществляет подготовку тактических планов деятельности организации и ее структурных подразделений	Знать: содержание и методику подготовки тактических планов деятельности организации и ее структурных подразделений Уметь: осуществляет подготовку тактических планов деятельности организации и ее структурных подразделений Владеть: приемами подготовки тактических планов деятельности организации и ее структурных подразделений
ПК 2	ПК-2.3 Определяет состояние хозяйственной деятельности и системы управления и адаптацию к изменяющимся в условиях рынка, внешним	Знать: механизм хозяйственной деятельности и системы управления организацией, принципы адаптации хозяйственной деятельности и системы управления организацией к изменяющимся условиям рынка Уметь: определять состояние хозяйственной

	и внутренним экономическим условиям	<p>деятельности и системы управления организацией и обозначать способы адаптации хозяйственной деятельности и системы управления организацией к изменяющимся условиям рынка</p> <p>Владеть: навыками определения состояния хозяйственной деятельности и системы управления организацией и разработки адаптационных мероприятий к изменяющимся условиям рынка</p>
ПК 3	ПК-3.1 Формирует возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей	<p>Знать: систему основных целевых показателей для принятия управленческих решений</p> <p>Уметь: формулировать возможные решения на основе разработанных для них целевых показателей</p> <p>Владеть: приемами и навыками разработки возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей</p>
ПК-3	ПК-3.2 Осуществляет анализ, обоснование и выбор решения	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы количественного и качественного анализа информации при выборе и принятии управленческих решений <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнять количественный и качественный анализ информации при выборе и принятии управленческих решений <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками количественного и качественного анализа информации при выборе и принятии управленческих решений
ПК-4	ПК-4.1 Организует работу структурного подразделения	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы организации работы структурного подразделения <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические знания при организации работы структурного подразделения <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением организовать работу структурного подразделения
ПК-4	ПК-4.2 Управляет штатным персоналом структурного подразделения внутреннего контроля	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и методы управления персоналом структурного подразделения внутреннего контроля <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять теоретические знания при управлении персоналом структурного подразделения внутреннего контроля <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - умением приемами управления персоналом структурного подразделения внутреннего контроля

ПК 4	ПК-4.3 Планирует работу структурного подразделения	<p>Знать: базовые принципы и методики планирования работы структурного подразделения</p> <p>Уметь: использовать базовые принципы и методики планирования работы структурного подразделения в практической деятельности</p> <p>Владеть: навыками практического использования базовых принципов и методик планирования работы структурного подразделения</p>
ПК-4	ПК-4.4 Способен формировать завершающие документы по результатам проведения внутреннего контроля и представлять их руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы и стандарты формирования завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные принципы и стандарты формирования завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и представлять их руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основных принципов и стандартов формирования завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и навыками представления их руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля
ПК 4	ПК-4.5 Знает основы трудового, гражданского, хозяйственного и налогового законодательства Российской Федерации, умеет применять правовые знания при организации работы трудового коллектива и организации в целом	<p>Знать: основы трудового, гражданского, хозяйственного и налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Уметь: применять правовые знания при организации работы трудового коллектива и организации в целом</p> <p>Владеть: навыками применения правовых знаний при организации работы трудового коллектива и организации в целом</p>

	1.1. Вводная беседа со своим руководителем на собрании кафедры по преддипломной практике	2	2				2	2			
	1.2. Получение документации по преддипломной практике (направление, рабочая программа преддипломной практики, календарный план, индивидуальное задание)										
	1.3. Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем практики	10		10			10		10		
	1.4. Инструктаж по технике безопасности	2		2			2		2		
2	Рабочий этап преддипломной практики										
	2.1. Знакомство с организацией и с рабочим местом. Адаптация обучающихся к реальным условиям работы	6		4		2	6		4		2
	2.2. Получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу менеджера. Углубление знаний о специфике, видах и формах работы менеджера	14		10		4	14		10		4
	2.3. Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования. Ведение рабочих записей	38		30		8	38		30		8
	2.4. Обработка и анализ полученной информации Подбор материалов для последующего написания ВКР	54		40		14	54		40		14
	2.5. Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на	40		30		10	40		30		10

	обучающегося руководителем практики											
	2.6. Консультации с руководителем по выполнению заданий преддипломной практики	6		4		2		6		4		2
	2.7. Подготовка отчета по преддипломной практике	30		20		10		30		20		10
3	Заключительный этап преддипломной практики											
	3.1. Оформление отчета о преддипломной практике и необходимой документации к отчету (календарный план, отметка о прохождении практики, отзыв руководителя практики от организации)	12		6		6		12		6		6
	3.2. Сдача отчета о преддипломной практике											
	3.3. Защита отчета (зачет с оценкой)											
	<u>КСР</u>	2			2			2			2	
	<u>Контроль</u>											
	ИТОГО	216	2	156	2	56		216	2	156	2	56

4.2. Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики составляет закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин, расширение профессиональных знаний и формирование навыков практического решения задач в области менеджмента, а также сбор информации по объекту исследования, которая необходима для написания выпускной квалификационной работы. Практика включает выполнение обучающимся ряда заданий, направленных на завершение формирования требуемых компетенций.

Преддипломная практика сопровождается консультациями для обучающихся, которые проводятся руководителями практики от кафедры и от организации, являющейся базой практики. Консультации содержательно упорядочены, оговариваются их сроки, а также материалы, предоставляемые на проверку в рамках каждой консультации.

Подготовительный этап преддипломной практики

Организационное и учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра. Организация преддипломной практики на предприятии (организации) возлагается на руководителя предприятия (организации). Им издается приказ, в котором назначается руководитель практики по предприятию.

Функции руководителя преддипломной практики от предприятия (организации):

- совместно с руководителем практики от кафедры составляет и обеспечивает соблюдение календарного плана прохождения практики на предприятии (организации) (Приложение 1);
- знакомит обучающихся - практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.;
- принимает меры к обеспечению обучающихся - практикантов рабочими местами, инструктивными материалами;
- организывает и проводит практику в соответствии с программой практики;

- обеспечивает соответствие содержания практики требованиям кафедры, изложенным в настоящей программе;

- организовывает встречи обучающихся со специалистами, а также экскурсии, знакомя с организационной структурой и особенностями работы предприятия (организации);

- контролирует трудовую дисциплину обучающихся и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка;

- контролирует своевременность и качество выполнения обучающимися заданий практики (Приложение 3);

- консультирует обучающихся по вопросам преддипломной практики, оказывает помощь в подборе фактического материала для составления отчета;

- проверяет отчет обучающегося о прохождении практики и подтверждает это своей подписью, которая заверяется печатью предприятия (организации);

- составляет отзыв о работе обучающегося во время прохождения преддипломной практики.

Функции руководителя практики от кафедры:

- совместно с деканом факультета провести организационное собрание с группой обучающихся не позже чем за неделю до начала практики.

На собрании необходимо:

- сообщить обучающимся точные сроки прохождения практики;
- подробно ознакомить обучающихся с программой практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;

- сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;

- проинформировать о документах, необходимых обучающимся в период практики (паспорт, студенческий билет и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);

- указать обучающимся дату подведения итогов практики на кафедре.

- оказать помощь в разработке календарного плана работы обучающегося, совместно с руководителем практики от предприятия (организации);
- согласовать с уполномоченными специалистами от предприятия (организации) дату проведения инструктажа по технике безопасности на местах практики;
- ознакомить обучающихся с календарным планом прохождения практики, с распределением по рабочим местам, датой проведения инструктажа по технике безопасности на местах практики;
- обеспечить систематический контроль за выходом обучающихся на практику;
- контролировать выполнение обучающимися программы практики, календарного плана ее проведения и индивидуальных заданий;
- консультировать обучающихся по вопросам преддипломной практики, выполнению индивидуальных заданий и составлению отчета;
- уточнить на кафедре сроки предоставления на проверку отчетов и время приема зачета по практике и довести их до сведения обучающихся;
- проверить и подписать отчеты обучающихся;
- предоставить сведения о результатах практики в деканат.

Рабочий этап преддипломной практики

Основной метод прохождения практики – самостоятельная работа обучающегося на рабочем месте. Работа каждого обучающегося проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения преддипломной практики.

В период прохождения практики обучающийся обязан осуществить сбор, анализ и оценку исходных данных (информации) по выбранному направлению исследования.

Преддипломная практика включает ознакомление с практическими проблемами по выбранному направлению исследования, оценку материала и составление библиографического списка по теме исследования, подготовку материала для написания выпускной квалификационной работы и др.

Прохождение преддипломной практики предполагает выполнение заданий, которые делятся на два блока: задания, обязательные для выполнения и представления в отчете и выборочные задания по теме выпускной квалификационной работы. В Задании на преддипломную практику обучающегося (приложение 3), которое составляет руководитель преддипломной практики, обозначается тема выпускной квалификационной работы, в соответствии с которой определяются выборочные задания по теме выпускной квалификационной работы, необходимые для раскрытия обозначенной темы и завершения освоения общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Обучающийся имеет право:

- обращаться за консультациями по вопросам практики к любому специалисту предприятия (организации), а также к руководителю практики от кафедры;
- иметь рабочее место на время прохождения практики.

Обучающийся обязан:

- приступить к практике в установленный срок;
- пройти инструктаж по технике безопасности по месту прохождения практики;
- посещать в обязательном порядке все занятия по практике и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой практики. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками.
- подчиняться действующим на предприятии (организации) правилам внутреннего трудового распорядка;
- выполнять в полном объеме задания, предусмотренные преддипломной практикой на местах;
- вести рабочие записи с отражением перечня выполненной работы;
- составить отчет о прохождении практики и представить его на кафедру в установленный срок;
- при неявке на практику (или часть практики) обучающийся обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в

день или на следующий день неявки любым доступным способом, а в первый день явки в институт предоставить данные о причине пропуска практики (или части практики);

- в случае болезни обучающийся представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего лечебного учреждения.

Обучающийся, не выполнивший в полном объеме программу преддипломной практики, подлежит отчислению.

Заключительный этап преддипломной практики

В течение всей практики обучающийся работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении преддипломной практики.

Отчет по практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к изложению инструктивного и учебного материала.

При составлении отчета по результатам прохождения преддипломной практики учитывается специфика деятельности организации, являющейся базой практики.

Промежуточная аттестация обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по преддипломной практике проводится в соответствии с локальными нормативными актами МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в соответствии с учебным планом в 8-м семестре в форме зачета с оценкой в период зачетно - экзаменационной сессии в соответствии с графиком.

Обучающийся получает зачет по преддипломной практике в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, включая подготовку и защиту отчета по практике.

Оценка знаний обучающимся на зачете определяется его учебными достижениями во время прохождения практики, выполнением и защитой им отчета по практике. Знания, умения, навыки обучающегося на зачете оцениваются оценками: «зачтено (отлично)», «зачтено (хорошо)», «зачтено

(удовлетворительно)», «незачтено (неудовлетворительно)».

Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой, в направлении завершения формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций. При выставлении оценки учитывается качество представленного в отчете материала и результаты ответов обучающегося на заданные вопросы. При оценке итогов работы обучающегося принимается во внимание отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия (организации). Оценка заносится в ведомость, зачетную книжку и включается в приложение к диплому выпускника.

В качестве основной формы отчетности, необходимой для аттестации обучающегося по практике, устанавливается письменный отчет о преддипломной практике.

После прохождения практики обучающийся в семидневный срок составляет отчет о преддипломной практике и сдает его руководителю практики от кафедры с подписью руководителя практики от предприятия (организации). Отчет должен содержать сведения о выполненной обучающимся работе в период практики.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из института как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» и соответствующими Положениями.

Оценивание обучающегося на зачете по преддипломной практике

Результат зачета	Требования к знаниям
<i>Зачтено (отлично)</i>	Оценка выставляется при наличии положительного отзыва на обучающегося с объекта прохождения практики, без замечаний, с подписью руководителя практики, заверенной печатью; отчет о преддипломной практике представлен своевременно и составлен в соответствии с предъявляемыми требованиями; имеются рабочие записи за время прохождения практики, которые содержат сведения о мероприятиях, выполненных обучающимся

	<p>по месту практики. Задания по преддипломной практике выполнены полностью и качественно. Оценка «<i>зачтено (отлично)</i>» предполагает при устном изложении обучающимся кратких результатов прохождения практики полные ответы на вопросы преподавателя, подтверждающие сформированность соответствующих компетенций, умение излагать материал системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.</p>
<i>Зачтено (хорошо)</i>	<p>Оценка выставляется при наличии положительного отзыва на обучающегося с объекта прохождения практики, без замечаний, с подписью руководителя практики, заверенной печатью; отчет о практике представлен своевременно и составлен с незначительными отклонениями от предъявляемых требований; имеются рабочие записи за время прохождения практики, которые содержат сведения о мероприятиях, выполненных обучающимся по месту практики. Задания по преддипломной практике выполнены полностью и качественно, но имеются недочеты. Оценка «<i>зачтено (хорошо)</i>» предполагает при устном изложении обучающимся кратких результатов прохождения практики ответы на вопросы преподавателя с незначительными недочетами, которые не исключают сформированности у обучающегося соответствующих компетенций, а также умение излагать материал в основном системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно.</p>
<i>Зачтено (удовлетворительно)</i>	<p>Оценка выставляется при наличии положительного отзыва на обучающегося с объекта прохождения практики, с подписью руководителя практики, заверенной печатью, но имеются замечания; отчет о практике представлен с опозданием, составлен в основном соответствии с предъявляемыми требованиями, но с существенными недочетами; рабочие записи за время прохождения практики отсутствуют. Задания по преддипломной практике выполнены не полностью и имеются недочеты. Оценка «<i>зачтено (удовлетворительно)</i>» предполагает при устном изложении обучающимся кратких результатов прохождения практики неполные ответы на вопросы преподавателя с недочетами, которые не исключают сформированности соответствующих компетенций на достаточном уровне, а также умение излагать материал в основном системно и в логической последовательности, аргументировано и грамотно</p>
<i>Незачтено (неудовлетворительно)</i>	<p>Оценка выставляется при наличии отрицательного отзыва на обучающегося с объекта прохождения практики, и (или) без подписи руководителя практики и (или) незаверен печатью; рабочие записи за время прохождения практики отсутствуют; отчет о практике представлен с опозданием и составлен с существенными недочетами; Задания по преддипломной практике не выполнены. Оценка «<i>незачтено (неудовлетворительно)</i>» предполагает, что при устном изложении обучающимся кратких результатов прохождения практики отсутствуют ответы на вопросы преподавателя</p>

4.3. Методические указания для обучающихся по прохождению технологической (проектно-технологической) практики и подготовке необходимой отчетности

Организация обучающихся при прохождении преддипломной практики

Требования к организации преддипломной практики определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и настоящей программой.

Обучающийся в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия (организации), ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал, ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности предприятий (организаций). Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятия (организации).

Во время прохождения преддипломной практики обучающийся делает рабочие записи.

Рабочие записи обучающегося в ходе прохождения преддипломной практики

Рабочие записи обучающегося в ходе прохождения преддипломной практики содержат ежедневные сведения об основных мероприятиях, выполненных обучающимся. Также они могут содержать расчетно-аналитическую информацию, которую выполняет обучающийся, обобщая материал о деятельности предприятия (организации). К ним могут относиться сведения о различных собраниях, совещаниях, оперативках, на которых присутствовал обучающийся и/или процесс подготовки различных документов и прочих заданий, порученных обучающемуся во время прохождения преддипломной практики. Ведение рабочих записей носит свободный

индивидуальный характер и не регламентируется правилами подготовки и оформления. Рабочие записи во время прохождения преддипломной практики являются собственностью обучающегося и не подлежат представлению вместе с другими обязательными документами по итогам практики. Руководители практики от предприятия и кафедры имеют право запросить у обучающегося его рабочие записи с целью общего контроля за процессом прохождения практики и формированием общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки ВКР, оформить отчет по практике.

По возвращении в вуз обучающийся докладывает руководителю об окончании практики, предоставляет отчет по практике и осуществляет его защиту перед руководителем в указанные кафедрой сроки с выставлением оценки.

При **оценке работы** обучающегося во время преддипломной практики применяются следующие критерии:

- систематичность работы обучающегося во время практики;
- добросовестность и степень ответственности отношения обучающегося к выполняемым видам работ;
- профессионализм и качество выполнения всех видов заданий по практике;
- качество оформления отчетной документации;
- отзыв руководителя практики базового учреждения практики о работе обучающегося.

Отчет по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в приложении 2, структура отчета представлена в приложении 4.

Формы отчетности по преддипломной практике

По окончании преддипломной практики обучающийся представляет

руководителю практики от кафедры следующую документацию:

- направление на прохождение преддипломной практики (Приложение 5);
- календарный план прохождения практики (Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им заданий по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п., заверенный печатью предприятия (организации) (Приложение 6);
- задание на практику (составляется руководителем практики от кафедры, приложение 3);
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач и заданий на практику.

Перечень необходимых отчетных документов может быть сокращен или расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения практики обучающимся.

Отчет по практике подписывается обучающимся, проверяется и визируется руководителем практики от организации и от кафедры.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Отчет обучающегося по практике

Для получения оценки по практике обучающийся предоставляет отчет. Отчет составляется индивидуально каждым обучающимся и оформляется отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 2, структура отчета представлена в Приложении 3.

Отчет по преддипломной практике содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- титульный лист;
- содержательная часть отчета.

Структура содержательной части отчета

Содержательная часть отчета по преддипломной практике включает следующие элементы:

- введение (цели и задачи прохождения практики, краткие сведения об организации – базе практики);
- основная часть отчета (описание выполненных работ и полученных результатов в соответствии с заданием на практику);
- заключение (изложение результатов прохождения практики в виде кратких обобщений и выводов);
- список использованной литературы и источников;
- приложения (выдержки из устава предприятия и т.п.).

Во введении указываются цели и задачи прохождения практики, сроки прохождения практики, краткие сведения об организации – базе практики, основные результаты прохождения преддипломной практики, информационная база отчёта по практике.

Основная часть отчета должна содержать краткое описание выполненных работ, включая результаты выполнения задания на преддипломную практику.

В отчете о преддипломной практике должны быть отражены результаты выполненных заданий, которые делятся на два блока: задания, обязательные для выполнения и представления в отчете и выборочные задания по теме выпускной квалификационной работы.

Задания, обязательные для выполнения и представления в отчете не подлежат согласованию между обучающимся и руководителями преддипломной практики. Тогда как выборочные задания по теме выпускной квалификационной работы согласовываются между обучающимся и руководителем преддипломной практики от кафедры, оформляются отдельным документом (приложение 3). Результаты выполнения указанных заданий должны быть представлены в отчете.

Задание на преддипломную практику

Задание на преддипломную практику составляет руководитель практики от кафедры совместно с обучающимся. В задании на преддипломную практику

указывается тема выпускной квалификационной работы. Задания на преддипломную практику составляются в соответствии с темой выпускной квалификационной работы обучающегося и необходимостью оценки уровня освоения им компетенций, указанных в настоящей программе практики.

Содержание отчета формирует информационную базу 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 обучающимся самостоятельно.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

К отчету должны быть **приложены** материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики.

Отчет представляется в печатном и электронном виде руководителю практики от кафедры.

Обязательным требованием является наличие отзыва о прохождении обучающимся практики, заверенного руководителем практики от предприятия - базы практики.

Отзыв руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в период практики должен включать оценку уровня и оперативности выполнения обучающимся заданий по практике, характеристику его отношения к выполнению программы практики, дисциплины, оценку уровня сформированности компетенций, предусмотренных данной рабочей программой, рекомендуемую оценку по отчету о преддипломной практике. Отзыв руководителя практики от организации о работе обучающегося в период преддипломной практики должен быть подписан и заверен печатью предприятия (организации)

Отчет по практике оформляется в соответствии с методическими указаниями.

*Методические указания по оформлению отчета о преддипломной
практике*

Отчет о преддипломной практике оформляется на белой бумаге формата А 4 (210x297 мм) и брошюруется в единый блок. Текст отчета излагается на одной стороне листа, шрифтом Times New Roman, 14 размером, через 1,5 интервала. Каждая страница отчета оформляется со следующими полями: левое - 30 мм; правое - 15 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм. Абзацный отступ в тексте - 1,5 см. Все страницы работы должны иметь сквозную нумерацию, включая приложения. Нумерация производится арабскими цифрами, порядковый номер страницы ставится в верхнем правом углу, начиная с 3-й страницы (введение), т.е. после титульного листа и содержания.

Отчет должен быть написан научным языком, что означает соблюдение общих норм литературного языка, правил грамматики и учет особенностей научной речи (ее точности, однозначности терминологии, некоторых правил применения форм речи).

Формулы оформляются в редакторе формул с обязательной расшифровкой буквенных символов. Правила оформления научного аппарата являются общими для всех отраслей знания и регламентированы действующими государственными стандартами.

Оформление рисунков

Отчет может содержать иллюстрации: графики, схемы, модели, диаграммы и т.п. Все эти графические материалы обозначаются собирательным термином «Рисунок».

Размещают рисунок в тексте отчета после того абзаца, в котором имеется ссылка на него. Если рисунок не помещается на той странице, где на него сделана ссылка, то он размещается на следующей странице.

Каждый рисунок обязательно должен иметь порядковый номер и собственное название, которые размещаются ниже самого рисунка. Название рисунка должно четко отражать и пояснять его содержание. Нумерация рисунков является сквозной в рамках всего отчета.

Оформление таблиц

Статистический и иной цифровой материал, или при необходимости сопоставление определенных показателей, а также определенные текстовые сравнения и характеристики, могут быть оформлены в виде таблиц.

Оформление таблицы в тексте отчета начинают со слова «Таблица» (не сокращая его) и ее порядкового номера, которые размещаются выравниванием по правому краю. Нумерация таблиц является сквозной в рамках всего отчета.

Каждая таблица должна иметь название, которое размещают над ней и печатают симметрично к тексту.

В таблицах рекомендуется использовать одинарный межстрочный интервал, размер шрифта (кегель) – от 12 до 14, в отдельных случаях в объемных таблицах допустимо снижение кегля до 10.

Таблицу размещают после первого о ней упоминания (со ссылкой к ней) в тексте. Таблицу с большим количеством строк можно переносить на другой лист.

Ссылки на источники информации, из которых были заимствованы те или иные фразы, предложения, результаты и прочее, оформляются в виде цифры, заключенной в квадратные скобки (например, [2] если ссылка на один источник, [3–6] или [3, 5, 6] – если ссылка одновременно на несколько источников), где значение цифры – это порядковый номер соответствующего информационного источника в списке литературы. Список источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись».

Приложения к отчету

Вспомогательные или дополнительные материалы, которые загромождают текст основной части отчета (объемные таблицы, рисунки размером более половины страницы, текстовые фрагменты, не содержащие принципиальных положений и новизны и пр.), помещают в приложении к отчету. Приложения помещаются в конце отчета, после списка источников.

Главная функция приложений – дополнительно конкретизировать и иллюстрировать содержащиеся в основном тексте отчета положения,

подтверждать собранные в ходе преддипломной практики статистические данные, сформированные базы данных и т.п.

По форме приложения могут представлять собой текст, таблицы, графики, карты, фотографии, электронные документы, любые иные материалы.

По содержанию приложения очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, производственные планы и протоколы, отдельные положения из инструкций и правил, ранее неопубликованные тексты, переписка и т.п. Также в приложение выносятся самостоятельно составленные автором отчета объемные таблицы, иллюстрации. Рекомендуется помещать в приложение исходные статистические данные.

Приложения также как и текст работы, должны быть внутренне логично и последовательно организованы.

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение» и иметь тематический заголовок, который размещается на следующей строке по центру страницы. При наличии более одного приложения они нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: «Приложение 1», «Приложение 2» и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна продолжать общую нумерацию страниц основного текста отчета.

Список источников должен называться - «Список использованных источников». Литература помещается в список в строго алфавитном порядке (сначала на русском, затем на иностранных языках по фамилиям авторов, либо по названию сочинений, если автор не указан). Список источников имеет порядковую нумерацию.

Основное требование к составлению списка литературы - единообразное оформление и соблюдение ГОСТ 7.1-84. «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

По окончании срока преддипломной практики отчет сдается на проверку руководителю практики от кафедры.

Защита отчет по преддипломной практике

Защита отчета по преддипломной практике предполагает получение зачета с оценкой, отражающей понимание реальных процессов хозяйственной деятельности организации, качество выполнения конкретных заданий, уровня формирования общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Защита отчета о практике проводится в соответствии с учебным планом в 8-м семестре в период зачетно - экзаменационной сессии в соответствии с графиком.

В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в выпускную квалификационную работу, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения ВКР.

При подготовке к защите отчета обучающемуся необходимо сделать краткие записи по основным позициям своей работы в период преддипломной практики с основным акцентом на выполненных заданиях, собственных выводах, предложениях и рекомендациях.

По желанию обучающийся может дополнить устное изложение основных результатов проделанной в ходе преддипломной практики работы электронной презентацией.

Методические указания по выполнению электронной презентации

В ходе подготовки электронной презентации обучающийся должен научиться:

- привлекать внимание аудитории;
- предоставлять необходимую информацию, достаточную для восприятия результатов проделанной работы без пояснений;
- предоставлять информацию в максимально комфортном виде;
- акцентировать внимание на наиболее существенной информации.

Перед созданием электронной презентации важно определить:

- а) назначение презентации;
- б) примерное количество слайдов;
- в) как представить информацию наиболее удачным образом;

- г) содержание слайдов;
- д) графическое оформление каждого слайда.

Схема презентации:

Титульный лист (название, имя автора).

Введение (план презентации): очерчивается круг вопросов, о которых пойдет речь в презентации.

Основная часть: формулируются задачи и рассматриваются варианты их решения.

Заключение (выводы) – излагаются основные результаты представленной работы.

Требования к оформлению презентаций:

1. Требования к содержанию информации: заголовки должны привлекать внимание аудитории; слова и предложения – короткие; временная форма глаголов – одинаковая; минимум предлогов, наречий, прилагательных.

2. Требования к расположению информации: горизонтальное расположение информации; наиболее важная информация в центре экрана; комментарии к картинке располагать внизу.

3. Требования к шрифтам: размер заголовка не менее 24 пунктов, остальной информации не менее 18 пунктов; не более двух - трех типов шрифтов в одной презентации; для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

4. Способы выделения информации: рамки, границы, заливка; различный цвет шрифта, ячейки, блока; рисунки, диаграммы, стрелки, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

Важно подобрать правильное сочетание цветов для фона и шрифта. Они должны контрастировать, например, фон — светлый, а шрифт – темный, или наоборот. Иногда целесообразно использование «тематического» фона: сочетание цветов, несущие смысловую нагрузку и т. п.

5. Объем информации и требования к содержанию: на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений; ключевые пункты отражаются по одному на каждом отдельном слайде.

Слайды не надо перегружать текстом и рисунками. Лучше избегать дословного «перепечатывания» текста на слайды. Лучше не располагать на одном слайде более 2 – 3 рисунков.

Не стоит вставлять в презентации большие таблицы: они трудны для восприятия — лучше заменять их графиками, построенными на основе этих таблиц. Если все же таблицу показать необходимо, то лучше оставить как можно меньше строк и столбцов, привести только самые необходимые данные.

По результатам защиты руководитель практики от кафедры выставляет обучающемуся оценку, заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению ВКР.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Перечень литературы

а) основная литература

1. Дресвянников В.А. Менеджмент организации: учебное пособие / Дресвянников В.А., Чуфистов О.Е., Зубков А.Б.. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 137 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/23580.html>

2. Чайковская Н. В. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / Н. В. Чайковская, А. Е. Панягина. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 226 с. — ISBN 978-5-4486-0590-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/83260.html>

3. Чайников В. В. Экономика предприятия (организации): учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / В. В. Чайников, Д. Г. Лапин. — 2-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — ISBN 978-5-238-02728-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101099.html>

б) дополнительная литература

1. Головачев А. С. Экономика предприятия (организации): учебное пособие / А. С. Головачев. — Минск: Вышэйшая школа, 2011. — 463 с. — ISBN 978-985-06-1971-6. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/20173.html>
2. Кузнецова В.А. Финансовый менеджмент: учебное пособие / Кузнецова В.А., Мартынова Т.А.. — Красноярск: Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 102 с. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/107234.html>
3. Тараненко Е.Ю. Производственный менеджмент: учебное пособие / Тараненко Е.Ю.. — Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. — 237 с. — Текст : электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102552.html>

в) список авторских методических разработок:

1. Сысой Ю.В. Рабочая программа преддипломной практики (направление подготовки 38.03.02 Менеджмент) / Ю.В. Сысой. – Воронеж: ВИАЭСУ, 2022. – Режим доступа: www.viesm-vrn.ru/ml/380302/

г) современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы:

1. База данных научной электронной Elibrary [Электронный ресурс] // Официальный сайт. – URL: www.elibrary.ru
2. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: www.consultant.ru
3. ctu.customs.ru – сайт Федеральной таможенной службы
4. govvrn.ru – сайт Правительства Воронежской области
5. [правительство.рф](http://pravительство.рф) – сайт Правительства РФ
6. fas.gov.ru – сайт ФАС РФ

7. gks.ru – сайт Федеральная служба государственной статистики
8. <http://www.economist.com> Журнал «Экономист»

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Для обеспечения освоения студентами дисциплин и практик институт располагает следующей материально-технической базой:

Лекции и практические (семинарские) занятия, групповые консультации могут проводиться в аудиториях, оснащенных стационарным и переносным демонстрационным оборудованием, учебно-наглядными пособиями, которые обеспечивают тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины, согласно расписанию.

Проведение текущего, промежуточного контроля и промежуточной аттестации, процедура которых требует использования компьютерной техники, баз данных электронной информационно-образовательной среды Института, а также организацию самостоятельной работы обучающихся, можно проводить в аудиториях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду Института.

Выбор конкретной аудитории в зависимости от вида учебных занятий осуществляется согласно расписанию учебных занятий.

Для проведения занятий всех видов для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена специализированная аудитория.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория №312 (3 этаж) Аудитория для проведения занятий	Проектор Sanyo PLC-XW200, Экран настенный рулонный ScreenMedia,	ОС Windows XP Prof. (предустановленная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117

лекционного типа	Доска настенная. Ноутбук Acer TravelMate 2490, 56 посадочных мест	Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант Плюс
Учебная аудитория / компьютерный класс №205 (информационно- аналитическая лаборатория) (2 этаж) Компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, организации самостоятельной работы Помещение для организации самостоятельной работы студентов	11 компьютеров HP, локальная сеть, выход и Интернет, доска настенная 27 посадочных мест.	Windows 10. Лицензия 66734363 Microsoft® Office 2016 Russian. Лицензия 18918744 Microsoft® Project Standard 2013 (64212906) Microsoft® Project 2010 Sngl Academic Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0220159698) NetPolice Pro лицензия 90414544 База Гарант-Максимум База Консультант + 1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241) Конструктор тестов в.3.4

VII. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по преддипломной практике, включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе лекционных, семинарских и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

1. Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет и к электронной почте. Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

2. Программы для демонстрации и создания презентаций («MicrosoftPower-Point»). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и

социального управления»).

3. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».

4. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). Режим доступа: электронно-образовательная информационная среда МОАУ ВО «ВИЭСУ».

5. Электронная Библиотека «Iprbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

Лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
MS Office 2003	лицензия
MS Office 2010	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно-правовая система "Гарант"	договор
Mozilla Firefox	свободно распространяемая
FreeCommander (файловый менеджер)	свободно распространяемая
Google Chrome	свободно распространяемая
FTP сервер GuildFTPd	свободно распространяемая

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата (период)	Выполняемые виды работ	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1		Инструктаж по технике безопасности	
2		Знакомство с организацией и с рабочим местом	
3		Изучение нормативных документов, регламентирующих работу менеджера	
4		Обработка и анализ полученной информации Подбор материалов для написания ВКР	
5		Консультации с руководителем по выполнению заданий преддипломной практики	
6		Подготовка отчета по преддипломной практике	
7		Оформление отчета о преддипломной практике и необходимой документации к отчету	
8		Сдача отчета о преддипломной практике	
9		Защита отчета о преддипломной практике	

Образец титульного листа

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

ОТЧЕТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Выполнил:

студент 4 курса
очной формы обучения
Иванов Иван Сергеевич

Сроки практики:

_____ 20__ г. – _____ 20__ г.

Место прохождения практики:

ООО «Дискавери»
Наименование организации

**Руководитель практики
от МОАУ ВО ВИЭСУ:**

Ученая степень, ученое звание, Ф.И.О. руководителя

**Руководитель практики
от предприятия (организации):**

Должность, Ф.И.О. руководителя

МП

Воронеж 20__

Приложение 3**Образец задания на преддипломную практику**

Воронежский институт экономики и социального управления
Кафедра _____

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____ курса направления подготовки 38.02.03 Менеджмент
(_____ обучение)

ФИО студента

Тема выпускной квалификационной работы _____

Индивидуальное задание по теме ВКР:

Руководитель ВКР _____

Начало практики: _____ 20 г. Конец практики: _____ 20 г.

Задание выдал _____ (подпись и ФИО)

Задание принял _____ (подпись и ФИО студента)

*Примерная структура отчета о преддипломной практике***СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ	
1	
1.1	
1.2	
2	
2.1	
2.2	
3	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	
ПРИЛОЖЕНИЕ	

НАПРАВЛЕНИЕ

на прохождение _____ **преддипломной практики**

Иванова Ивана Сергеевича

(ФИО студента)

Студента _____ 4 курса очного отделения

направления подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент

Воронежского института экономики и социального управления

Студент _____ Иванов Иван Сергеевич

направляется в _____ ООО «Дискавери»

(наименование организации, учреждения)

для прохождения _____ преддипломной практики

с « » 20__ г. по « » 20__ г.

Ректор

В.И. Селютин

ОТМЕТКА

о прохождении _____ **преддипломной практики**

студент _____ Иванов Иван Сергеевич

с « » 20__ г. по « » 20__ г. прошел/не прошел преддипломную практику на базе
ООО «Дискавери»

(наименование организации, учреждения)

и выполнил / не выполнил задания, предусмотренные учебной программой с оценкой
_____ (зачет, незачет)

Руководитель
практики от предприятия (организации)
ООО «Дискавери»

_____ /

(ФИО)

Руководитель
практики от ВИЭСУ

_____ /

(ФИО)

МП

