

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П.**  
**Астафьева**  
**(КГПУ им. В.П. Астафьева)**

Институт психолого-педагогического образования  
Кафедра менеджмента организации

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки: *38.03.02 Менеджмент*  
Направленность (профиль) образовательной программы:  
*Менеджмент организации*  
Квалификация (степень): *бакалавр*

очное, 2015 года набора

Рабочая программа практики «Преддипломная практика» составлена:  
к.э.н., доцентом Полежаевой Г.Т.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры мене-  
джмента организации

протокол № 5 от «12» мая 2017 г.

Заведующий кафедрой  
А.А. Лукьянова



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления  
подготовки) ИППО

«17» мая 2017 г. Протокол № 4  
Председатель НМСС (Н)



О.В. Груздева

Рабочая программа практики «Преддипломная практика» составлена:  
к.э.н., доцентом Полежаевой Г.Т.

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании кафедры менеджмента организации

протокол № 5 от «14» мая 2018 г.

Заведующий кафедрой  
А.А. Лукьянова



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«11» июня 2018 г. Протокол № 5  
Председатель НМСС (Н)



М.А. Кухар

## Оглавление

<b>I. Пояснительная записка</b>	стр.4
<b>II. Организационно-методические документы</b>	стр.15
Методические рекомендации для студентов	стр.15
<b>III. Компоненты мониторинга учебных достижений</b>	стр.16
Технологическая карта рейтинга дисциплины	стр.22
Фонд оценочных средств	стр.24
Журнал рейтинг-контроля достижений обучающихся	стр. 35
Анализ результатов и перечень корректирующих мероприятий	стр.36
<b>IV. Учебные ресурсы</b>	стр.37
Карта литературного обеспечения дисциплины	стр.37
Карта баз практики	стр.39
<b>Лист внесения изменений</b>	стр.40

## **I. Пояснительная записка**

### **1. Рабочая программа практики «Преддипломная практика»**

разработана согласно ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент. Преддипломная практика относится к вариативной части блока Б2 «Практики», ей присвоен шифр Б2.В.03(Пд). Данный вид практики находится в тесной связи с содержанием предметов базовой и вариативной части профессионального цикла. Прохождение данного вида практики осуществляется в восьмом семестре (4 курс) очной формы обучения или в десятом семестре (5 курс) заочной формы обучения. В соответствии с ФГОС ВО, данный вид практики предназначен для выполнения дипломной работы и является обязательным по основной образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации.

**2. Трудоемкость преддипломной практики** составляет 3 з.е. (108 часов, 3 недели). В соответствии с ФГОС ВО, преддипломная практика может быть как стационарной, так и выездной.

**3. Цель прохождения практики** – проверка профессиональной готовности будущего выпускника к самостоятельной трудовой деятельности и сбор материалов для написания дипломного проекта.

#### **Задачи практики:**

- закрепление и совершенствование и теоретических знаний и их применение в практической и исследовательской деятельности.
- изучение научно-методических материалов, необходимых для выполнения исследовательской работы;
- обобщение материалов научных исследований, проведенных за годы учебы;
- проведение работ по завершению исследования.

### **4. Содержание практики и планируемые результаты обучения.**

Структура преддипломной практики состоит из следующих разделов:

#### **Входной раздел. Организационный - ознакомительный**

- установочная конференция, проводимая руководителями практики от

выпускающей кафедры;

- знакомство с базой практики, сбор информации об организационной и производственной структуре базы практики;

- составление индивидуального плана практики.

**Базовый раздел 1. Информационно-аналитический:**

- сбор информации и анализ системы управления в организации.

**Базовый раздел 2. Аналитический:**

- разработка рекомендаций по совершенствованию системы управления.

**Итоговый раздел. Рефлексивно-заключительный:**

- самоанализ и анализ (руководителем практики от предприятия и руководителем практики от выпускающей кафедры) деятельности студента в период практики;

- формулировка выводов об эффективности и целесообразности предложенных способов решения выявленных проблем;

- подготовка итогового отчета по практике.

В ходе прохождения преддипломной практики осуществляется формирование следующих профессиональных компетенций:

- 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-7)**;

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

- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по

различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

- 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-12);

- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Планируемые результаты обучения

Задачи практики, содержание выполняемых работ	Планируемые результаты обучения по дисциплине (дескрипторы)	Код результата обучения (компетенция)
<b>ВХОДНОЙ РАЗДЕЛ</b>		
<p><b>Задача:</b> ознакомиться с производственной и организационной структурой базы практики.  <b>Выполняемые работы:</b>            1. Описание базы практики как объекта управления по следующим параметрам:            - целевое назначение;            - правовая и нормативная основа;            - основные виды выпускаемой продукции / оказываемых услуг и основные виды деятельности;            - производственная структура предприятия (технологический аспект).            2. Описание организационной структуры базы практики:            - организационная структура управления деятельностью базы практики с учетом ее организационно-правовой формы;            - характер организационных отношений между структурными подразделениями;            - компоненты организационной структуры: линейные подразделения, функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;            - методы, применяемые для совершенствования и организационных структур управления на каждом уровне;            - структура и функции аппарата управления;</p>	<p><b>Знать:</b> производственную и организационную структуру предприятия (организации).  <b>Уметь:</b> ставить цели и формулировать задачи деятельности, составлять планы работы.  <b>Владеть:</b> навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения.</p>	<p><i>ПК-11</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- регламентация деятельности структурных подразделений, их внутренняя структура, связи с другими структурными подразделениями;</li> <li>- эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.</li> </ul> <p>3. Составление индивидуального плана практики в соответствии с формой, представленной в разделе «Фонд оценочных средств».</p>		
<b>БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 1</b>		
<p><b>Задачи:</b> Изучить направления тактического и стратегического развития базы практики. Изучить варианты применения методов оперативного и стратегического менеджмента в организации. Проанализировать ресурсный потенциал организации. Выполняемые работы: 1. Анализ системы управления персоналом в организации. Для выполнения данного задания необходимо: 1) Изучить структуру службы управления персоналом, ее задачи и функциональные обязанности сотрудников. В отчете должны найти отражение следующие позиции: - характеристика службы управления персоналом (структура, состав, функции); - численность, профессионально - квалификационный состав персонала; - методы поиска и отбора персонала; - имеющиеся в организации программы безопасности и здоровья персонала; практика режима производства и частичного найма персонала; - практика мотивации персонала; - существующая в организации система оценки и контроля персонала; - существующие в организации конфликты, основные источники конфликтов, способы их урегулирования; - система профессиональной подготовки и переподготовки (развития) персонала. 2) Изучить федеральные и отраслевые нормативные, инструктивные и методические материалы по организации работы с персоналом (перечень изученных документов указать в отчете). 3) Проанализировать статистические формы отчетности по персоналу (образцы документов приложить к отчету). 4) Сформулировать соответствующие рекомендации по совершенствованию эффективности управления персоналом, перечислить конкретные мероприятия, проведение которых будет способствовать совершенствованию системы управления персоналом.</p>	<p><b>Знать:</b> системы управления персоналом организации, системы управления производством, экономические системы и системы управления финансами организации, системы управления маркетинговой деятельностью. <b>Уметь:</b> координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ, 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). <b>Владеть</b> навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота</p>	<p><i>ПК-7, ПК-11, ПК-12</i></p>



<p>2. Анализ системы управления производством (или иной основной деятельностью организации). По данному разделу студенту необходимо: - ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства в организации, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по организации или по базовому производственному подразделению; - изучить процесс планирования объемов выпуска продукции (оказания услуг) и разработки соответствующих программ маркетинга, обосновать</p>	<p>организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.</p>	
<p><b>БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ 2</b></p>		
<p><b>Задачи:</b> Проанализировать факторы внутренней и внешней среды организации. Разработать мероприятия по повышению эффективности управления различными направлениями функционирования организации. 1. Анализ взаимодействия предприятия с внешней средой 1) Анализ конкурентов. Для выполнения задания необходимо: - определить число конкурентов в отрасли; - выявить те организации, которые составляют реальную конкуренцию; - определить основные положения и стратегии конкурентов; - определить тройку наиболее сильных конкурентов. 2) Определите поставщиков организации, предоставляющих организации необходимую продукцию, опишите формы поставки товаров. 3) Анализ стратегии развития предприятия. 2. Анализ бизнес-планирования в организации. 1) Проанализируйте бизнес-план организации. 2) Определите динамику реализации бизнес-плана организации. 3) Выявите риски реализации плана. 4) Разработайте технологии совершенствования реализации бизнес-плана. 5) Разработайте бизнес-план организации. на следующий плановый период. 3. Анализ системы управления качеством. 1) Проанализируйте процессы управления качеством. 2) Проанализируйте процессы обеспечения качества (распределение полномочий, планирование, внедрение инноваций). 3. Наметьте ресурсы, обеспечивающие улучшение системы управления качеством. 4. Рекомендации по совершенствованию системы управления. Разработайте рекомендации по совершенствованию системы управления. Определите механизмы совершенствования системы управления</p>	<p><b>Знать</b> методы анализа внутренней и внешней среды организации, расчета экономической эффективности управленческих решений. <b>Уметь</b> применять на практике знание методов анализа внутренней и внешней среды организации, расчета экономической эффективности управленческих решений. <b>Владеть</b> навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений, навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.</p>	<p><i>ПК-7, ПК-11, ПК-12</i></p>

<p>организации. Разработайте мероприятия, направленные на осуществление рекомендаций, рассчитайте стоимость данных мероприятий. Разработайте рекомендации по улучшению организационно-экономических показателей. Разработайте мероприятия, направленные на осуществление рекомендаций, рассчитайте стоимость данных мероприятий.</p> <p>2) Проанализируйте процессы обеспечения качества (распределение полномочий, планирование, внедрение инноваций). 3. Наметьте ресурсы, обеспечивающие улучшение системы управления качеством. 4. Рекомендации по совершенствованию системы управления.</p>		
<b>ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ</b>		
<p><b>Задачи:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ деятельности студента в период практики;</li> <li>- формулировка выводов об эффективности и целесообразности предложенных способов решения выявленных проблем.</li> </ul> <p>Выполняемые работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка отчета по практике;</li> <li>- защита отчета по практике.</li> </ul>	<p><b>Знать</b> основные требования, предъявляемые к оформлению отчета и выпускной квалификационной работе, публичному выступлению в форме доклада, методы анализа эффективности управленческих решений, основы документального оформления управленческих решений</p> <p><b>Уметь</b> осуществлять рефлексию собственной деятельности, подготавливать организационные и распорядительные документы</p> <p><b>Владеть</b> навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>	<p><i>ПК-8, ПК-11 ПК-20</i></p>
<b>Индивидуальное задание</b>		
<p><b>Задачи:</b></p> <p>сбор материалов для написания дипломного проекта; Анализ и оценка деятельности организации согласно</p>	<p>С учетом выбранной темы ВКР в ходе преддипломной практики выполняются также</p>	<p><i>ПК-1, ПК-7, ПК-8, ПК-11,</i></p>

<p>теме выпускной квалификационной работы (ВКР).</p>	<p>индивидуальное задание, предполагающее сбор необходимого практического материала и статистических данных по теме исследования. Индивидуальное задание формулируется и выдается до начала преддипломной практики руководителем ВКР, т.к. связано с анализом предмета исследования в выпускной работе. Если тема выпускной квалификационной работы связана с рассмотрением одного из вопросов основного задания практики, соответствующий пункт отчета может быть представлен в составе задания отчета или перенесен и подробно рассмотрен в качестве индивидуального задания студента (данный вопрос обсуждается с научным руководителем).</p>	<p><i>ПК-12</i> <i>ПК-20</i></p>
--	--	--------------------------------------

## **5. Контроль результатов.**

На протяжении всего периода прохождения практики в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

В течение периода прохождения практики осуществляется заполнение Дневника практики (см. раздел «Фонд оценочных средств»), ежемесячно, в соответствии с графиком, установленным выпускающей кафедрой, студент предоставляет заполненный Дневник практики руководителю практики от выпускающей кафедры и дает краткий устный отчет о ходе практики и степени выполнения Индивидуального плана. По результатам ежемесячного отчета руководитель практики от выпускающей кафедры заполняет Журнал рейтинг-контроля достижений обучающихся.

Преддипломная практика считается завершенной при условии

выполнения студентом всех требований программы практики. Оценка результатов происходит по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.

В процессе оформления документации студент должен обратить внимание на правильность оформления документов: индивидуальный план студента должен иметь отметку о выполнении запланированной работы; отчет по практике должен иметь описание проделанной работы; рефлексивный отчет; выводы и предложения по организации практики и подпись студента.

Все документы должны быть отпечатаны, оформлены в соответствии с правилами делопроизводства и представлены в отдельной папке с титульным листом. Сроки сдачи документации устанавливаются выпускающей кафедрой на установочной конференции по практике. Итоговая документация студентов хранится на выпускающей кафедре.

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно), посредством выставления оценок по 4-балльной шкале в ведомость и зачетную книжку. Оценка учитывает качество представленных студентом отчетных материалов и отзывы руководителей практики.

Оценка по производственной (преддипломной) практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана (приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости). Оценка отражается в зачетной книжке и в отчете по практике. Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед промежуточной аттестацией. Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются

на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Завершающий этап практики – составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения дипломного исследования. Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики и подготовленность к дипломному проектированию.

## **II. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты.

Перед началом практики со студентами проводится организационное собрание для разъяснения основных положений программы практики: целей, задач, содержания, организации и порядка проведения практики и выполнения предусмотренных программой заданий.

В составе отчета о производственной практике студент представляет на кафедру систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности предприятия (организации) и повышению эффективности его управления.

По завершении производственной практики студенты в недельный срок представляют на выпускающую кафедру. **К отчетным документам** о прохождении преддипломной практики относятся:

- 1) заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и предприятия;

2) отзыв руководителя практики от организации о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, к дисциплине и т.п.;

3) отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист отчета по практике (Приложение 1);
- характеристика из организации (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- оглавление;
- основные разделы отчета по практике;

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований.

Основная часть должна завершаться анализом профессионального становления (самооценка выполнения различных видов деятельности, реализация задач практики, положительные и отрицательные стороны практики, предложения по организации практики).

- список использованных источников;
- приложения.

Примерный объем отчета в целом – 30-35 страниц машинописного текста.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А-4 на одной стороне машинописно с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращение слов, кроме общепринятых, не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать размер шрифта 12 pt или 14 pt, параметры страницы (поля): верхнее – 2,5 см, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстрированный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованных источников должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТ.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова - ПРИЛОЖЕНИЕ, его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Итоговый контроль: подготовка и защита отчета по результатам практики.

## **ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПРАКТИКИ ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННОГО ПО ФАКУЛЬТЕТУ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ**

Заведующий кафедрой и ответственный за организацию и проведение практики на кафедре:

- осуществляют организационное и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- организуют и проводят преддипломную практику студентов на кафедре в соответствии с положением о практике;
- назначают из числа наиболее опытных преподавателей руководителей практики и дипломных работ студентов от кафедры;
- организуют разработку и согласование с ведущими организациями

(базами практики) программ производственной практики, учебно-методической документации;

- распределяют студентов по местам практики, готовят и представляют в учебный отдел университета списки студентов и необходимую документацию по направлению студентов на производственную практику;

- обеспечивают студентов необходимой учебно-методической и другой документацией по вопросам практики;

- готовят и проводят организационные собрания студентов перед началом практики;

- принимают участие в разработке и корректировке перечня тем дипломных работ студентов;

- организуют консультации для студентов-практикантов, составляют график консультаций;

- формируют комиссию по приему и защите отчетов о преддипломной практике, разрабатывают график ее заседаний и принимают участие в ее работе

- в трехнедельный срок после окончания практики готовят отчет о ее итогах и представляют его в учебную часть университета;

- организуют на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

### **ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ВУЗА,**

### **РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

Каждому студенту назначается из числа ведущих преподавателей кафедры руководитель практики, который:

- выдает задание на практику;

- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;

- организует разработку и согласование программы производственной практики с организациями;



- разрабатывает программу практики, учебно-методическую документацию;
- оказывает научно-методическую помощь;
  - рекомендует основную и дополнительную литературу;
  - проводит индивидуальные консультации;
  - распределяет студентов по местам практики, совместно с заведующим кафедрой готовит и представляет начальнику отдела практик списки студентов, закрепляет их за базами практики;
  - осуществляет контроль за процессом прохождения практики;
  - организует защиту отчётов по практике;
- устанавливает связи с руководителем практики от организации;
- участвует в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
  - оценивает результаты выполнения студентами программы практики;
  - готовит и организует научно-методическую конференцию студентов по итогам практики и отбирает на нее лучшие доклады;
  - в двухнедельный срок после окончания практики готовит отчет о ее итогах и представляет его в учебный отдел Института и в университетский отдел практик;
  - организует на кафедре выставку лучших отчетов студентов по практике;
  - организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководитель практики от организации:

- организовывает и контролирует прохождение практики студентом в соответствии с индивидуальным заданием;
- знакомит студентов с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- консультирует студентов по вопросам деятельности организации;
- дает отзывы о выполнении программы практики.

По окончании практики ими проверяются дневник и отчет по практике и оценивается работа студента.

Отзыв о выполнении программы практики включает краткую характеристику студента: степень выполнения задания практики, уровень теоретической подготовки, умение решать поставленные задачи, дисциплина, исполнительность и инициативность в работе, уровень приобретенных навыков, участие студента в общественной жизни организации, недостатки в работе, отмеченные руководителем.

## **ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Перед прохождением преддипломной практики студенты обязаны ознакомиться с тематикой дипломных работ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и получить необходимые рекомендации по сбору материалов на предприятии у научного руководителя выпускной квалификационной работы.

За время прохождения преддипломной практики студент обязан:

- выполнить задания практики, задания по сбору материала для подготовки дипломного проекта;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности на предприятии;
- систематически отчитываться перед руководителем практики о проделанной работе за определенный срок;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести дневник практики;
- по окончании срока преддипломной практики предоставить письменный отчет с приложением таблиц, схем, графиков, копий основных документов предприятия, а также дневника прохождения преддипломной

практики.

При прохождении практики студент имеет право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания по практике, а также для выполнения дипломного исследования;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием по практике и темой дипломного исследования;
- с разрешения руководителя практики от организации и руководителя подразделения пользоваться вычислительной, оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному исследованию;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружениями и т.д.).

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку, не защитившие отчет в установленные сроки, считаются не выполнившими образовательную программу в срок и представляются к отчислению из КГПУ им. В.П. Астафьева.

### **РАБОЧЕЕ МЕСТО И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В соответствии с поставленными задачами, базами практик являются предприятия и организации различных отраслей, организационно-правовых форм, форм собственности; научно-исследовательские и проектные институты; торгово-промышленные и финансовые компании; консультационные фирмы; компании, работающие в области предоставления различного рода услуг; международные компании; министерства, комитеты, ведомства, их структурные подразделения и иные организации.

Преддипломная практика студентов должна проходить в одном из подразделений предприятия (организации, учреждения), выполняющего

экономические, плановые, организационные или управленческие функции, или их комплекс. Имея рабочее место в одном из таких подразделений, студенты знакомятся с деятельностью других подразделений по мере выполнения программы практики.

Во время прохождения практики студенты соблюдают и выполняют все требования, действующие на предприятии, правила внутреннего трудового распорядка. На время практики студент может быть принят на вакантную штатную должность с выполнением конкретного производственного задания и оплатой труда.

В этом случае на него распространяются все положения трудового законодательства и соответствующей должностной инструкции.

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, модели его специальности. Необходимо исходить из того, что в принимающей организации студент должен получить необходимые практические навыки выполнения конкретной управленческой деятельности.

## **ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По окончании практики студент должен сдать дифференцированный зачет. Отчет по практике оформляется и представляется студентом к защите в течение 7 дней после завершения практики.

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике являются:

- дневник преддипломной практики, в котором зафиксированы и документально оформлены прохождение обучающимися практики на предприятии, основные этапы работ;
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе обучающегося;
- полностью оформленный отчет по практике.

Дата и время зачета устанавливаются выпускающей кафедрой в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Зачет проходит в форме защиты студентом отчета по практике

(может быть в виде конференции в присутствии сотрудников Института). Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 мин.) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дипломный проект, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения дипломного проекта.

В результате защиты отчета по практике студент получает отметку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета по практике; отзыв руководителя практики от предприятия (организации); ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

### **III. Компоненты мониторинга учебных достижений**

#### **ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА РЕЙТИНГА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины/ курса	Направление подготовки и уровень образования (бакалавриат, магистратура)	Цикл дисциплины в учебном плане	Количество зачетных единиц
Преддипломная практика	38.03.02 Менеджмент, направленность(профиль) образовательной программы Менеджмент организации, бакалавриат	Практики	3

ВХОДНОЙ РАЗДЕЛ			
	Форма работы*	Количество баллов 10 %	
		min	max
	Индивидуальный план практики	5	10
Итого		5	10

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 1			
	Форма работы*	Количество баллов 40 %	
		min	max
Текущая работа	Аналитический отчет по результатам выполнения заданий раздела	15	30
	Заполнение дневника практики	5	10
Итого		20	40

БАЗОВЫЙ РАЗДЕЛ № 2			
	Форма работы*	Количество баллов 30 %	
		min	max
Текущая работа	Аналитический отчет по результатам выполнения заданий раздела	20	25
	Заполнение дневника практики	5	10
Итого		25	35

ИТОГОВЫЙ РАЗДЕЛ			
Содержание	Форма работы*	Количество баллов 25 %	
		min	max
Текущая работа	Оформление и защита отчета по практике	10	15
Итого		10	15
Общее количество баллов по дисциплине (по итогам изучения всех модулей,		min	max
без учета дополнительного модуля)		60	100

**Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки:**

<i>Общее количество набранных баллов*</i>	<i>Академическая оценка</i>
60 – 72	<b>3 (удовлетворительно)</b>
73 – 86	<b>4 (хорошо)</b>
87 – 100	<b>5 (отлично)</b>

\*При количестве рейтинговых баллов более 100, необходимо рассчитывать рейтинг учебных достижений обучающегося для определения оценки кратно 100 баллов.

## Лист внесения изменений

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины на 2018/2019 учебный год

В рабочую программу дисциплины вносятся следующие изменения:

1. Список литературы обновлен учебными и учебно-методическими изданиями, электронными образовательными ресурсами.
2. Обновлен перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем.
3. В фонд оценочных средств внесены изменения в соответствии с приказом «Об утверждении Положения о фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации» от 28.04.2018 № 297 (п)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента организации

«14» мая 2018 г., протокол № 5

Внесенные изменения утверждаю: Заведующий кафедрой

А.А. Лукьянова



Одобрено научно-методическим советом специальности (направления подготовки) ИППО

«11» июня 2018 г. Протокол № 5  
Председатель НМСС (Н)



М.А. Кухар

## **Лист внесения изменений**

Дополнения и изменения рабочей программы на 2017/2018 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. На титульном листе РПД и ФОС изменено название ведомственной принадлежности «Министерство науки и высшего образования» на основании приказа «о внесении изменений в сведения о КГПУ им. В.П. Астафьева» от 15.07.2018 № 457 (п).

2. На титульном листе РПД и ФОС изменено название кафедры разработчика «Кафедра экономики и менеджмента» на основании решения Ученого совета КГПУ им. В.П. Астафьева «О реорганизации структурных подразделений университета» от 26.09.2018.



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.П.**

**Астафьева**  
(КГПУ им. В.П. Астафьева)

**Институт психолого-педагогического образования**

**Кафедра менеджмента организации**

**УТВЕРЖДЕНО**  
на заседании кафедры  
Протокол №5  
от «14» мая 2018 года

Зав.кафедрой А.А.  
Лукьянова



**ОДОБРЕНО**  
на заседании научно-методического  
совета ИППО  
Протокол №5

от «11» июня 2018 года  
Председатель НМССН  
М.А. Кухар



**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся

**Преддипломная практика**

(наименование дисциплины)

**38.03.02 Менеджмент**

(код и наименование направления подготовки)

**Менеджмент организации**

(наименование направленности (профиля) образовательной программы / магистерской программы)

**Бакалавр**

(квалификация (степень) выпускника)

Составитель: Г.Т. Полежаева, к.э.н., доцент

Красноярск 2018

## ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ НА ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представленный фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по **практике** соответствует требованиям федерального государственного образовательного стандарта высшего образования направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г. №7 и трудовым функциям, которые выделяются в соответствии с его назначением и местом в системе управления.

Предлагаемые формы и средства аттестации адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации (организации туризма).

Оценочные средства и критерии оценивания представлены в полном объеме. Формы оценочных средств, включенных в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС, установленных в Положении о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева», утвержденного приказом ректора № 297 (п) от 28.04.2018.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств по практике рекомендуется к использованию в процессе подготовки по указанной направленности (профилю) образовательной программы.

Эксперт  
к.э.н, профессор, кафедры Менеджмента  
ФГБОУ ВО «СибГУ»



А.А. Бойко

*Александр Александрович Бойко*  
*Вед. по направлению* *Доктор В.В. Кадриджин*

## **1. Назначение фонда оценочных средств**

1.1. **Целью** создания ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации при прохождении производственной, преддипломной практики обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации является определение соответствия результатов прохождения практики компетенциям, достижение которых заложено установленным образовательным стандартом.

ФОС для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации решает следующие **задачи**:

- проверка уровня сформированности профессиональных компетенций, предусмотренных образовательным стандартом;
- выявление направлений совершенствования подготовки выпускников.

1.3. ФОС разработан на основании нормативных документов:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, бакалавриат;
- образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации, бакалавриат;
- Положения о формировании фонда оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по программам специалитета, программам магистратуры, программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Красноярский государственный педагогический университет им. В.П. Астафьева» и его филиалах.

**2. Перечень компетенций, уровень сформированности которых определяется в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации:**

- 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-7);

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

- владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11);

- 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-12);

- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

### **3. Единые требования к оформлению и содержанию отчетов по практике.**

#### **ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ:**

Цель составления отчета по преддипломной практике – показать степень полноты выполнения студентом программы практики и выданного индивидуального задания.

- Структура и содержание отчета по практике

В структуру отчета входят:

1. Титульный лист (Оценочное средство №3).

2. Дневник по практике (Оценочное средство №2).

3. Рабочий график проведения практики

4. Отзыв-характеристика на студента-практиканта с места практики, подписанный руководителем практики от предприятия и заверенный печатью (Оценочное средство №2).

5. Содержание отчета (Оценочное средство №3).

6. Введение с указанием цели и задач практики, объекта исследования и с краткой характеристикой использованной информационной базы.

7. Основная часть – текст отчета по каждому пункту содержания, оформленный в соответствии с предъявляемыми требованиями.

8. Заключение с основными выводами по каждому разделу отчета и с общими выводами по достижению студентом целей и задач практики.

9. Список использованных источников.

10. Приложения.

- Требования к оформлению отчета по практике Объем отчета (основной текст) составляет примерно 25-30 страниц компьютерного текста, выполненного шрифтом Times New Roman, размером 14, с интервалом 1,5; поля слева – 3, справа – 1, сверху - 2,5 см. и снизу – 2,0 см., абзацный отступ – 1,25 см. В состав основного текста не включаются приложения, поэтому объемные таблицы или другие графические материалы могут быть вынесены в приложения, что не увеличивает объем отчета. Страницы отчета нумеруются, начиная с первой страницы – титульного листа (номер на титульном листе не ставится), нумерация сквозная. Номера страниц на листах Приложений не ставятся. Текст должен быть проиллюстрирован аналитическими материалами (копии документов прикладываются к отчету), собранными студентом за время практики на предприятии и при изучении литературных источников и статистических данных (таблицы, диаграммы, графики). Все иллюстрации (схемы, диаграммы, графики) обозначаются словом «Рисунок» (внизу рисунка по центру), нумеруются последовательно в пределах всего отчета (Например: Рис. 2. Организационная структура предприятия). Каждый рисунок должен иметь подстрочный текст и поясняющие данные. Название таблиц оформляется сверху над таблицей,

выравнивание по левому краю, без абзацного отступа. Нумерация таблиц сквозная (Например: Таблица 1, на следующей строчке название: Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия, выравнивание посередине). В тексте обязательно должны быть ссылки на все приложения к отчету и по цитируемому материалу на список использованных источников. Ссылки на источники литературы оформляются единообразно по всей работе, как внутритекстовые – порядковый номер ссылки заключается в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами. Например: [7], [55]. Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, то в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Например: [7, с. 65], [55, с. 97- 98].

Оформление библиографических ссылок оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.0.5-2008 СИБИД. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Оформление списка использованных источников должно осуществляться в соответствии с ГОСТ 7.80-2000 СИБИД. Библиографическая запись. Заголовок. Примеры оформления представлены в нормоконтроле (см. на сайте КГПУ им. В.П. Астафьева).

#### **4. Фонд оценочных средств для текущего контроля**

4.1. Фонды оценочных средств включают: отчет по результатам анализа организации, анализ управленческих решений, анализ организационной структуры, оценочную карту компетенций до и после прохождения практики.

#### **4.2. Критерии оценивания см. в технологической карте рейтинга**

##### **4.2.1. Критерии оценивания по оценочному средству 1 – Отчет по результатам аналитического исследования**

<b>Критерии оценивания</b>	<b>Количество баллов</b>
Уровень оперирования теоретическими знаниями при структурном анализе организации.	2
Обоснованность выводов результатами анализа (фактами, событиями, признаками поведения персонала, опытом общения с ними и т.д.).	3

Качество прилагаемых материалов (организационно-распорядительные документы и справочные материалы).	5
Раскрытие специфики управления организации.	10
Максимальный балл	20 баллов

#### **4.2.2. Критерии оценивания по оценочному средству 3 –аналитической части**

##### **Критерии оценивания Количество баллов**

Соответствие оценочного инструментария целям анализа 5

Полнота содержания, логичность изложения материала 10

Правильность проведенного анализа, выводов 5

Рекомендации по оптимизации существующей ситуации в организации по результатам анализа 5

Максимальный балл 25 баллов

#### **4.2.3. Критерии оценивания по оценочному средству 2– Анализ стратегических управленческих решений**

##### **Критерии оценивания Количество баллов**

Раскрытие теоретического подхода при рассмотрении стратегии управления и развития организации 5

Аргументированность собственной точки зрения, полнота выводов 15

Обоснование предложенных практических рекомендаций 10

Максимальный балл 30

#### **4.2.4. Критерии оценивания по оценочному средству 4 – оценочная компетентностная карта до и после практики**

##### **Критерии оценивания Количество баллов**

Наличие анализа выраженности компетенций до и после периода практики 5

Умение самостоятельно выстраивать траекторию собственного профессионального роста 10

Максимальный балл 15

## **5. Оценочные средства (контрольно-измерительные материалы)**

### **5.1. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

#### **5.1.1. Отчет по практике.**

Бакалавр должен предоставить по итогам практики:

1. Оценочную компетентностную карту на начало прохождения практики с ее анализом.
2. Оценочную компетентностную карту после завершения практики с ее анализом.
3. Характеристику организации по следующим параметрам сфера бизнеса, уровень компании (мировая, федеральная, городская), цели, задачи, миссия.
4. Организационную структуру организации и тип, к которой она относится.
5. Схему организационной культуры для организации с учетом программы улучшений.
6. Аналитический отчет с содержанием стратегии организации и ключевых управленческих решений в организации.
7. Предложенные рекомендации по улучшению ключевых управленческих вопросов.
9. Презентацию материалов.

#### **5.1.2. Оценочные средства для текущей аттестации**

**Задание 1.** Рассмотреть и раскрыть специфику управления организации включая данные рабочего дня руководящего состава.

**Задание 2.** Дать характеристику организационной структуры организации, определить тип, проанализировать структурные уровни. Ясность и четкость информации, включенность персонала в инфо потоки, структура коммуникаций, общий эмоциональный фон).

**Задание 3.** Провести анализ управленческих решений, дать оценку с учетом теоретического подхода.

**Задание 4.** «Оценочная карта компетенций». Определить уровень владения каждой компетенцией и его динамику, а также в целом сформированность профессиональных компетенций в области профессиональной деятельности на начало и на конец практики.

### **3.4. Анализ результатов и перечень корректирующих мероприятий по практике**

1. анализ и обработка результатов прохождения практики и результатов контролей (промежуточного и итогового);
2. возможность пересмотра и внесение изменений в учебные, методические и



организационные формы организации практики;

3. формирование перечня рекомендаций и корректирующих мероприятий для оптимизации трехстороннего взаимодействия между студентами, преподавателями и потенциальными работодателями выпускников образовательной программы (ОПОП);

### 5.1.3. Фонд оценочных средств

#### Индивидуальный план практики (Оценочное средство №1)

**УТВЕРЖДАЮ:**

Руководитель практики от выпускающей кафедры

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_  
группы

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя,  
отчество)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_

Сроки практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_

(должность,  
Ф.И.О.)

Руководитель практики от вуза:

\_\_\_\_\_

(должность, уч . степень , уч . звание ,  
ФИО)

№п/п	Содержание работ	Сроки выполнения	Отметка руководителя практики от организации, замечания
1	2	3	4

**Дневник практики (Оценочное средство №2)**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им.В.П. АСТАФЬЕВА»**

Институт психолого-педагогического образования  
Кафедра менеджмента организации

**ДНЕВНИК  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики:

\_\_\_\_\_  
Практика пройдена с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:  
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от вуза: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, уч . степень , уч . звание , ФИО)

Красноярск 20\_\_

**Продолжение Оценочного средства №2**  
**Содержание преддипломной практики**

Дата	Подразделение организации	Краткое описание выполненной работы, её результаты	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Подпись обучающегося \_\_\_\_\_

**Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.**

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Дата:

**Отчет о преддипломной практике (Оценочное средство №3)**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ им. В.П. АСТАФЬЕВА»**

Институт психолого-педагогического образования  
Кафедра менеджмента организации

**ОТЧЕТ  
о прохождении преддипломной  
практики**

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

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

Практика пройдена с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации:

(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от вуза: \_\_\_\_\_

(должность, уч. степень, уч. звание, ФИО)

Дата сдачи отчета: \_\_\_\_\_

Красноярск 20\_\_

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента ФГБОУ ВО «КГПУ им. В.П. Астафьева», ... курса, ... группы  
*ФИО*, проходившего производственную (преддипломную) практику в  
(название организации)

В характеристике должно быть отображено следующее:

- сроки прохождения практики, база практики, в качестве кого работал;
- отношение обучающегося к обязанностям практиканта: трудолюбие, дисциплинированность, добросовестность, исполнительность, потребность в качественном овладении профессией;
- уровень подготовленности практиканта к решению профессиональных задач;
- личностные качества: общая и профессиональная культура, компетентность, коммуникабельность, конструктивность мышления и др.;
- другие профессионально-педагогические качества, проявленные практикантом;
- недостатки в теоретической и практической подготовке (если имеются).

В заключении:

Сроки прохождения практики:

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ (ф.и.о.) показал(ла)  
\_\_\_\_\_ (высокий, средний, низкий) уровень теоретической подготовки,  
умение применять и использовать знания, полученные в ИППО КГПУ им. В.П.  
Астафьева, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.  
Программа практики выполнена полностью (частично).

*Итоговая фраза:* В целом студент-практикант *ФИО* заслуживает оценки  
\_\_\_\_\_ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ *ФИО*  
печать организации

### Лист самооценки

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Название организации, в котором проходила практика.

Оцените степень овладения вами профессионально важными качествами. В соответствующей графе поставьте знак «+».

### Самооценка профессионально важных качеств

Качество личности	Не выражено	Слабо выражено	Ярко выражено
Принципиальность			
Организованность			
Увлеченность			
Наблюдательность			
Эрудированность			
Творческий подход			
Ответственность			
Требовательность			
Целеустремленность			
Самостоятельность			
Дисциплинированность			
Общительность			
Внимание к людям			
Доброжелательность			
Самокритичность			
Скромность			
Уравновешенность			

## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Выдан обучающемуся

---

Направление подготовки

---

Направленность (профиль) образовательной программы

---

---

Курс \_\_\_\_\_ форма обучения

---

Сроки практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание выполняемых работ по программе практики	Сроки выполнения	
	Начало	Окончание
Участие в установочной конференции; ознакомление с рабочей программой практики; изучение методических рекомендаций по практике; согласование индивидуального задания с руководителем практики от университета и от профильной организации.		
Ознакомиться с производственной и организационной структурой базы практики, согласно заданиям практики. Ежедневная работа по сбору материала для написания отчета по практике.		
Проведение анализа объекта исследования, согласно заданиям практики. Выявление проблем объекта исследования.		
Систематизация, обработка собранного в ходе практики материала. На основе выявленных проблем в управлении, проведенной диагностики и анализов результатов разработать практические рекомендации по повышению эффективности в управлении организацией.		
Оформление отчета по итогам выполнения заданий с выводом и практическими рекомендациями. Предоставление отчета, публичная его защита на итоговой конференции		

Согласовано:

Руководитель практики  
от профильной организации  
Курсовой (групповой) руководитель  
практики

(Ф.И.О., подпись)

МП

(Ф.И.О., подпись)

Дата



Структура фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по производственной (преддипломной) практике

Контролируемые разделы	Формируемые компетенции (их части)	Оценочные средства	Методические материалы, характеризующие процедуры оценивания
Входной раздел	ПК-7	Индивидуальный план практики	Оценочное средство №1
Базовый раздел №1	ПК-7, ПК-11, ПК-12	Дневник практики Собеседование по результатам выполнения заданий Базового раздела №1	Оценочное средство №2 Вопросы по тематике Базового раздела №1
Базовый раздел №2	ПК-8, ПК-11, ПК-20	Дневник практики Собеседование по результатам выполнения Базового раздела №2	Оценочное средство №2 Вопросы по тематике Базового раздела №2
Итоговый раздел	ПК-8, ПК-20	Отчет по практике Доклад при защите отчета по практике Ответы на дополнительные вопросы, задаваемые в ходе защиты	Оценочное средство №3

**Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций**

Выделяются три возможных уровня сформированности компетенций:

1) *пороговый* (предполагающий минимально необходимый набор знаний, умений, навыков, способов деятельности и отношений в сфере компетенции);

2) *базовый* (характеризующий владение основными знаниями, умениями, навыками, способами деятельности, отношениями в сфере компетенции и опытом ее проявления);

3) *продвинутый* (определяющий проявление установки студента на поиск и реализацию новых нестандартных решений в сфере компетенции на основе базовых знаний, умений, навыков, способов деятельности, отношений и опыта их проявления).

Компетенции	Продвинутый уровень сформированности компетенции	Базовый уровень сформированности компетенции	Пороговый уровень сформированности компетенции
	Отлично (5)	Хорошо (4)	Удовлетворительно (3)
ПК-7	Обучающийся владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умеет координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.	Обучающийся владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умеет координировать деятельность исполнителей	Обучающийся владеет навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
ПК-8	Обучающийся владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Обучающийся владеет навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций	Обучающийся владеет навыками документального оформления отдельных управленческих решений
ПК-11	Обучающийся владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	Обучающийся владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям	Обучающийся владеет навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации
ПК-12	Обучающийся умеет 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)	Обучающийся умеет организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом	Обучающийся умеет использовать системы сбора необходимой информации
ПК-20	Обучающийся владеет навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.	Обучающийся владеет навыками подготовки отдельных типов документов	Обучающийся может воспроизвести отдельные типы документов по образцу

## Вопросы к зачету (Оценочное средство №5)

Типовые контрольные вопросы и задания обобщены в процесс публичного обсуждения результатов производственной (преддипломной) практики в форме презентации представленной на защите отчета по практике. Типовая презентация включает: характеристику организации – места практики; анализ и обобщение материалов для выпускной квалификационной работы; характеристика подходов к решению сформулированной проблемы выпускной квалификационной работы и оценка их эффективности.

Примеры **контрольных вопросов** для проведения промежуточной аттестации по разделам практики.

1. Исторические сведения об организации.
  2. Характеристика основных направлений деятельности и показатели хозяйственной деятельности организации.
  3. Номенклатура и ассортимент товаров и услуг организации. Основные конкуренты.
  4. Сведения о персонале организации. Количественный и качественный состав.
  5. Организация труда персонала. Система мотивации деятельности.
  6. Система вознаграждения за труд в организации.
  7. Система подбора и отбора персонала. Адаптация работников а организации.
  8. Аттестация персонала в рассматриваемой организации.
  9. Система планирования деятельности организации.
  10. Как осуществляется управление качеством в организации.
- Проблемы по качеству.
11. Инвестиционно-инновационный потенциал организации.
  12. SWOT- анализ организации.
  13. Существующая стратегия организации.
  14. Существующие в организации элементы корпоративной культуры.

## Журнал рейтинг-контроля достижений обучающихся

Семестр \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Институт/ факультет \_\_\_\_\_

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Профиль / специальность \_\_\_\_\_

Группа / курс \_\_\_\_\_

Общее количество Зачетных единиц \_\_\_\_\_

Дисциплина / модуль / практика \_\_\_\_\_

Фамилия отчество преподавателя \_\_\_\_\_

№ п/п

Ф.И.О.

Количество баллов

Общая

№ п/п	Ф.И.О. Общая обучающегося	Количество баллов				сумма баллов
		Входной раздел	Базовый раздел №1	Базовый раздел №2	Итоговый раздел	
1						
2						
3						



**IV. Учебные ресурсы**  
**КАРТА ЛИТЕРАТУРНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**  
**ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**  
**для обучающихся образовательной программы**  
**направления подготовки 38.03.02 Менеджмент,**  
**направленность (профиль) образовательной программы Менеджмент организации**

№ п/п	Наименование	Место хранения / электронный адрес	Количество экземпляров / точек доступа
<b>Основная литература</b>			
2.	Воронина, М.В. Финансовый менеджмент : 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: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452905">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=452905</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
3.	Тебекин, Алексей Васильевич. Менеджмент организации [Текст] : учебник / А. В. Тебекин, Б. С. Касаев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : КНОРУС, 2007. - 416 с.	Научная библиотека	20
4.	Орлов, А.И. Организационно-экономическое моделирование и инструменты менеджмента / А.И. Орлов. - Москва : Интернет-Университет Информационных Технологий, 2009. - 390 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=234536">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=234536</a>	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ
<b>Дополнительная литература</b>			
5.	Экономика инноваций: учебник/ ред. В. Я. Горфинкель. - М.: Вузовский учебник, 2011. - 416 с.	Научная библиотека	6
6.	Ильина Н. Ф. Методология и методика научных исследований: учебно-методическое пособие / Н. Ф. Ильина. – Красноярск: КГПУ им. В. П. Астафьева, 2012. – 100 с.	Научная библиотека	11

7.	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие/ А. И. Алексеева Ю. В. Васильев А. В. Малеева Л. И. Ушвицкий. - 2-е изд., перераб. и доп.. - М.: КНОРУС, 2009. - 688 с.	Научная библиотека	13
<b>Ресурсы сети Интернет</b>			
8.	Федеральный образовательный портал ЭСМ	<a href="http://ecsocman.edu.ru">http://ecsocman.edu.ru</a>	Свободный доступ
9.	Интернет-проект «Корпоративный менеджмент»	<a href="http://www.cfin.ru">http://www.cfin.ru</a>	Свободный доступ
10.	Рекламно-информационный журнал «Склад и Техника»	<a href="http://www.sitmag.ru">http://www.sitmag.ru</a>	Свободный доступ
11.	Журнал о логистике в бизнесе «Логинфо»	<a href="http://www.loginfo.ru">http://www.loginfo.ru</a>	Свободный доступ
12.	Консультант+	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Свободный доступ
<b>Профессиональные Базы данных и информационные справочные системы</b>			
13.	Межвузовская электронная библиотека (МЭБ)	<a href="https://icdlib.nspu.ru">https://icdlib.nspu.ru</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
14.	East View: универсальные базы данных [Электронный ресурс] : периодика России, Украины и стран СНГ . – Электрон.дан. – ООО ИВИС. – 2011	<a href="https://dlib.eastview.com">https://dlib.eastview.com</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
15.	Elibrary.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотечная система : база данных содержит сведения об отечественных книгах и периодических изданиях по науке, технологии, медицине и образованию / Рос. информ. портал. – Москва, 2000. -	<a href="https://elibrary.ru">https://elibrary.ru</a>	Индивидуальный неограниченный доступ
16.	Гарант [Электронный ресурс]: информационно-правовое обеспечение: справочная правовая система. – Москва, 1992. -	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>	Доступ из локальной сети вуза
17.	Электронный каталог НБ КГПУ им. В.П. Астафьева	<a href="http://library.kspu.ru">http://library.kspu.ru</a>	Свободный доступ

Согласовано:

*Казанц*

(должность структурного подразделения) (подпись)

\_\_\_\_\_ / Казанцева Е.Ю.

(Фамилия И.О.)

## КАРТА БАЗ ПРАКТИКИ

для студентов основной образовательной программы для студентов всех форм обучения по направлению подготовки:

38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) ОП:  
Менеджмент организации, квалификация – бакалавр

№ п/п	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Место проведения практики
1	Преддипломная	ЗАО « Сибагропромстрой ( гостиница» МВДЦ «Сибирь») ООО «Альфа»  ООО «Азимут»  ОО РГ «Первая полоса»  ООО «Краском»  ООО ЭкоДом-Енисей ООО Бершка СНГ ООО «Харлей»  ООО «Адидас»  ПАО «Ростелеком»



