

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ**

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и
бизнесе

Программа практики
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Основная профессиональная образовательная программа
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки

Менеджмент организации

Квалификация:

Бакалавр

Форма обучения

Очная/заочная

Согласовано
Руководитель ОПОП
«Менеджмент»



Соломонова В.Н.

Утверждаю

Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением

Учебно-методического совета

.  2018 г., протокол № 4

Рекомендована решением

Учебно-методической комиссии факультета ГМО

15 февраля 2018 г., протокол № _____

Председатель УМКФ  Глазов М.М.

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

инновационных технологий управления в

государственной сфере и бизнесе

7 февраля 2018 г., протокол № 8

Зав. кафедрой  Фирова И.П.

Автор-разработчик:

 Соломонова В.Н.

1. Цель и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Целью преддипломной практики является закрепление и расширение знаний, полученных студентами в процессе изучения дисциплин по приобретению практических навыков по руководству предприятием, его подразделений и функциональных служб в условиях рыночных отношений, т.е. подготовки студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и к будущей практической деятельности менеджера.

Задачами преддипломной практики являются:

- формирование у бакалавров представления об особенностях сферах сфер деятельности предприятия, его организационной и управленческой структур;
- ознакомление бакалавров с методами анализа и разработки вариантов управленческих решений и обоснование их оптимального выбора по основным направлениям реализации маркетинговой, финансовой, кадровой деятельности;
- обеспечение участия в разработке и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
- обеспечение участия в разработке и реализации стратегических, тактических и оперативных планов деятельности организации и её структурных подразделений;
- участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
- приобретение и развитие практических умений и навыков планирования деятельности организации и подразделений, оценки эффективности управленческих решений, проектов;
- ознакомление бакалавров с методами исследования и анализа трудовых и социальных процессов, применяемых методов мотивирования и стимулирования персонала организации, направленных на достижение стратегических и оперативных целей;
- формирование у бакалавров навыков разработки рекомендаций по совершенствованию процессов организации работы исполнителей для осуществ-

ления конкретных проектов, видов деятельности, работ; процессов контроля за деятельностью подразделений, групп работников;

- формирование у бакалавров навыков разработки и реализации бизнес-планов создания нового бизнеса;

- ознакомление бакалавров с методами организации и ведения предпринимательской деятельности;

- обеспечение участия студента в практической работе на рабочем месте, участия в разработке и реализации стратегических, тактических и оперативных планов деятельности организации и её структурных подразделений;

- выполнение индивидуального задания учебной практики;

- подготовка теоретического и практического материала для выполнения ВКР

- приобретение и развитие практических умений и навыков при оформлении отчета по практике.

2. Способ и формы проведения преддипломной практики

Способ проведения преддипломной практики – стационарная, выездная. Стационарная практика проводится в структурном подразделении Университета или в профильных организациях, расположенных на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с заключенными Договорами и Соглашениями об организации и проведении практики обучающихся.

Выездная практика проводится в профильных организациях, расположенных за пределами Санкт-Петербурга в соответствии с заключенными Договорами и Соглашениями об организации и проведении практики обучающихся.

Студенты, совмещающие обучение с трудовой деятельностью по профилю образовательной программы, могут проходить практику по месту работы в организациях, осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности.

Форма проведения практики: дискретно, по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения

теоретических занятий.

3. Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата

Преддипломная практика относится к вариативной части Блока 2 Практики. Вид практики - преддипломная практика.

Практика студентов Российского государственного гидрометеорологического университета является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования подготовки бакалавра по направлению 38.03.02 - Менеджмент на факультете гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах. Преддипломная практика выявляет уровень подготовки выпускника и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности бакалавра и формированием практического опыта ее осуществления. Практика логически завершает осознанное и углубленное изучение дисциплин, предусмотренных учебным планом в 7,8 семестрах, и подготавливает к написанию выпускной квалификационной работы.

К началу практики студентами пройден полный курс обучения, позволяющий овладеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности; участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; использовать методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. Результатом преддипломной практики является окончательная подготовка выпускной квалификационной работы. Особое внимание в процессе организации практики следует уделять развитию навыков самостоятельного и коллективного принятия решений в области менеджмента организации, серьезному анализу и аргументации принимаемых решений.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

При прохождении практики обучающийся должен освоить следующие компетенции:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-5	владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-20	владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

Знать: особенности функционирования организации; роли, функции и задачи менеджера в современной организации; основные бизнес-процессы в организации; современные методы обработки деловой информации и корпоративных информационных систем; особенности анализа, разработки и принятия управленческих решений при реализации проектов, направленных на развитие организации, а также при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; проводить количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений; оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; применять современный инструментарий выработки вариантов, оценки и принятия управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом; организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами при реализации проектов, направленных на развитие организации.

Владеть: навыками составления финансовой отчетности, управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета; навыками подготовки организационных и распорядительных документов; навыками создания новых бизнес-моделей, предпринимательских структур; навыками обобщения результатов анализа, оценки мероприятий по совершенствованию организации управления; навыками подготовки обоснованных выводов, рекомендаций и предложений для обсуждения их специалистами отдела, служб, подразделений.

Планируемые результаты обучения

Уровень сформированности компетенции	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях
компетенции	ОПК-5 - способность владения навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем	ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	ПК-10 Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
минимальный	Знает: значение бухгалтерской (финансовой) отчетности организацией для принятия управленческих решений по результатам ее финансово-хозяйственной деятельности. Умеет: рассчитывать основные налоги и сборы, уплачиваемые организациями Владеет навыками: анализа финансовой и налоговой отчетности	Знает: основные документы, при помощи которых оформляется управленческое решение. Умеет: составить черновой вариант приказа руководителя, резолюции по проекту или по входящему документу. Владеет навыками: описания результатов документального оформления решений на примере отдельных документов.	Знает: современные принципы специализированного метеорологического обеспечения потребителей. Умеет: разрабатывать матрицу сопряженности альтернативных методических прогнозов. Владеет: методикой оценки успешности метеорологических прогнозов.
базовый	Знает: Взаимосвязь налогового и бухгалтерского учета при составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности организацией . Умеет: выбирать оптимальный налоговый режим для конкретной организации Владеет навыками: составления бухгалтерской (финансовой отчетности)	Знает: виды документов, при помощи которых оформляется управленческое решение. Умеет: составить приказ руководителя, резолюцию по проекту и по входящему документу, протокол заседания, корректировать документы, содержащие проект управленческого решения. Владеет навыками: описания ре-	Знает: современные принципы специализированного метеорологического обеспечения потребителей; матричную систему оценки успешности метеорологических прогнозов; основы выбора оптимальных погодно-хозяйственных решений. Умеет: разрабатывать матрицу сопряженности альтернативных методических и стандартных метеорологических прогнозов; выполнять оценку успешности альтерна-

		<p>зультатов документального оформления решений в профильной деятельности организации при осуществлении инноваций, и обобщения полученных результатов.</p>	<p>тивных метеорологических прогнозов. Владеет: методикой оценки успешности метеорологических прогнозов.</p>
продвинутый	<p>Знает современную систему налогов и сборов России и их взаимосвязь с бухгалтерской (финансовой отчетностью) Умеет: использовать налоговые льготы, знать принципы правильного заполнения налоговых деклараций, находить решения по оптимизации налоговых платежей. Владеет навыками : использования современных программных продуктов при составлении бухгалтерской и налоговой отчетности составления</p>	<p>Знает: виды документов, при помощи которых оформляется управленческое решение, понимает отличие в их управленческих функциях, правила хранения документов, содержащих управленческое решение или его проект. Умеет: составить приказ руководителя, резолюцию по проекту и по входящему документу, протокол заседания, корректировать документы, содержащие проект управленческого решения, провести экспертизу документов, содержащих управленческое решение и его проект. Владеет навыками: описания результатов документального оформления решений в профильной деятельности организации при осуществлении инноваций, обобщения полученных результатов, анализа и экспертизы результатов обобщения полученных результатов.</p>	<p>Знает: современные принципы специализированного метеорологического обеспечения потребителей; матричную систему оценки успешности метеорологических прогнозов; основы выбора оптимальных погодно-хозяйственных решений. Умеет: разрабатывать матрицу сопряженности альтернативных методических и стандартных метеорологических прогнозов; выполнять оценку успешности альтернативных метеорологических прогнозов. Владеет: методикой оценки успешности метеорологических прогнозов.</p>
Уровень сформированности компетенции	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях
	ПК-12 умением организовать и поддерживать	ПК-14 - умением применять основные принципы и стандарты финан-	ПК-17 - Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления

	<p>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)</p>	<p>сового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>
минимальный	<p>Знает: основные методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов</p> <p>Умеет: определять основные стадии организации связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов</p> <p>Владеет: основными навыками сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>	<p>Знает: специфику основных рабочих категорий в стандартах финансового учета</p> <p>Умеет: представить ключевую проблему определения потребности организации в формировании учетной политики</p> <p>Владеет: навыками классификации фактов и явлений в процессе формирования финансовой отчетности</p>	<p>Знает: методические основы оценки экономического эффекта использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Умеет: оценивать экономический эффект использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Владеет: методикой оценки экономического эффекта использования метеорологических прогнозов.</p>
базовый	<p>Знает: системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов в современных условиях.</p> <p>Умеет: организовывать 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</p>	<p>Знает: основные отличия концепций анализа принципов и стандартов финансового учета</p> <p>Умеет: выделять и сравнивать концепции стандартов финансового учета</p> <p>Владеет: приемами поиска и систематизации фактов в процессе формирования учетной политики</p>	<p>Знает: методические основы оценки экономической полезности (экономического эффекта и экономической эффективности) использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Умеет: оценивать экономический эффект использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Владеет: методикой оценки экономической полезности использования метеорологических прогнозов.</p>

	<p>государственного или муниципального управления)</p> <p>Владеет навыками сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)</p>		
<p>продвинутый</p>	<p>Знает: основное содержание современных научных идей сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов для выявления новых рыночных возможностей в общеорганизационном управлении международных компаний в современных условиях.</p> <p>Умеет: разрабатывать мероприятия по организации и поддержанию 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)</p> <p>Владеет навыками: оценки экономических и социальных условий для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) при принятии сбалансированных управленческих решений в процессе осуществления международной деятельности.</p>	<p>Знает: содержание современных научных средств, приемов, алгоритмов, методов и способов составления финансовой отчетности организации</p> <p>Умеет: прогнозировать потребности организации при составлении финансовой отчетности</p> <p>Владеет: навыками обоснования собственной позиции относительно решения современных проблем в ходе принятия решений на основе данных управленческого учета</p>	<p>Знает: методические основы оценки экономической полезности (экономического эффекта и экономической эффективности) использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Умеет: оценивать экономическую полезность использования метеорологических прогнозов.</p> <p>Владеет: методикой оценки экономической полезности использования метеорологических прогнозов.</p>

Уровень сформированности компетенции	Описание показателей сформированности компетенций на различных уровнях
минимальный	<p>ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур</p> <p>Способен дать собственную критическую оценку процессам и явлениям, происходящим в сфере предпринимательства</p> <p>Может соотнести основные идеи с современными социально-значимыми проблемами и процессами</p> <p>Знает основные направления российской политики, затрагивающие важнейшие аспекты развития и существования предпринимательской деятельности</p>
базовый	<p>Способен анализировать показатели эффективности предпринимательской деятельности предприятия и в масштабе экономики для выработки навыка принятия значимых управленческих решений</p> <p>Аргументированно проводит сравнительный анализ региональных проблем предпринимательской деятельности</p> <p>Способен понять и выделить факторов внешней и внутренней среды; технологии основных производств; Способен обосновать и принять предпринимательское решение</p>
продвинутый	<p>Способен грамотно обосновать собственную позицию относительно решения современных проблем предпринимательской деятельности</p> <p>Свободно ориентируется в ключевых направлениях экономической политики государства в отношении частного предпринимательства. Пони-</p>

	мает ее основания и умеет выделить ее практическое значение Может дать критический анализ современным проблемам экономического развития предпринимательской деятельности
--	---

5. Порядок проведения практики

Преддипломная практика проводится в восьмом семестре, для заочников на 5 курсе.

Преддипломная практика проводится на базе сторонних организаций, деятельность которых соответствует области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, отраженным во ФГОС, и осуществляется на основе договоров между Университетом и соответствующими организациями. Договоры с организациями о приеме обучающихся на практику оформляются до начала практики.

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

Практика проводится в структурных подразделениях РГГМУ (на кафедрах, отделах), обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Согласно характеристики профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, представленной в Государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению 38.03.02 – Менеджмент, областью профессиональной деятельности являются: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, в которых выпускники работают в качестве исполнителей и координаторов по проведению организационно-технических мероприятий и администрированию реализации оперативных управленческих решений, а также структуры, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело.

Прохождение преддипломной практики студентами обеспечивается следующими распорядительными документами и учебно-методическими материалами: Положением о практике обучающихся; утвержденным учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Менеджмент организации);

договорами, заключенными между Университетом и предприятиями (организациями); Приказом о направлении студентов на практику; графиком проведения практики.

Студенту приказом ректора назначается руководитель практики от университета (как правило, сотрудник выпускающей кафедры).

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от РГГМУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. При проведении практики в подразделении РГГМУ руководителем практики от университета составляется рабочий график (план) проведения практики;

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (Приложение 2);

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания программе практики;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к ВКР;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Преддипломная практика проводится в функциональных службах первичных звеньев национальной экономики - предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм, осуществляющих организационно-управленческую деятельность. С деятельностью других подразделений обучающийся знакомится по мере выполнения программы практики с сохранением рабочего места в данном подразделении.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, обучающему, кроме руководителя от университета, назначается руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в сторонней организации:

Утвержденное руководителем кафедры индивидуальное задание, (совместный) рабочий график (план) проведения практики, образцы отчетных документов по практике руководитель практики должен выдать обучающимся не позднее календарной даты убытия на практику.

Во время прохождения практики студент соблюдает и выполняет все требования правил внутреннего трудового распорядка на предприятии. Время и порядок посещения места практики студентом согласовывается им с руководителем практики от кафедры и с предприятием.

Студенты при прохождении практики обязаны: пройти практику, в установленные учебным графиком сроки; своевременно и полностью выполнять индивидуальные задания; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности; подготовить дневник практики и отчет о прохождении практики в срок, установленный индивидуальным заданием и программой практики; пройти текущий контроль и промежуточную аттестацию по учебной практике; полностью выполнять задания, предусмотренные планом практики; обеспечить сбор, обработку и анализ первичной экономической информации и материалов; нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками; вести регулярные записи в дневнике прохождения практики о характере выполняемой работы и заданий и предоставлять его на проверку руководителю практики; предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

На студентов-практикантов, нарушающих правила внутреннего распорядка, руководителями предприятия, организации или учреждения могут налагаться взыскания, о чем сообщается ректору университета. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из университета.

Обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, либо не выполнившие требований программы практики или получившие отрицательный отзыв, проходят практику вторично. Сроки прохождения практики устанавливаются заведующим кафедрой по согласованию с деканатом и УМУ, при наличии возможности прохождения данной практики в свободное от учебных занятий время.

5.1. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При определении мест прохождения практики обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

6. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость практики для 2014,2015,2016,2017,2018, 2019 гг.набора составляет 6 зачетных единиц, 216 час.

6.1. Структура преддипломной практики Очная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	---	-------------------------

		Контактная работа, в часах	Самостоятельная работа, в часах	
1.	Получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образцы отчетных документов по практике); подготовка плана практики, выдача индивидуального задания на практику, рабочего графика (плана) проведения практики; инструктаж по разъяснению порядка и сроков прохождения практики, формам отчетности по практикам, заполнению отчетных документов	4	6	собеседование
2	Знакомство с организацией. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка		6	собеседование
3	Знакомство с организационной структурой, видами деятельности. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики		66	собеседование
4	Выполнение индивидуального задания		50	собеседование
5	Сбор исходной информации для выполнения практических и курсовых работ по дисциплинам.		50	собеседование
6	Оформление отчета, сдача отчета	4	30	собеседование
	Итого		208	

Заочная форма обучения

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Формы текущего контроля
		Контактная работа, в часах	Самостоятельная работа, в часах	
2.	Получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образцы отчетных документов по практике); подготовка плана практики,		6	собеседование

	выдача индивидуального задания на практику, рабочего графика (плана) проведения практики; инструктаж по разъяснению порядка и сроков прохождения практики, формам отчетности по практикам, заполнению отчетных документов			
2	Знакомство с организацией. Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка		8	собеседование
3	Знакомство с организационной структурой, видами деятельности. Изучение вопросов, предусмотренных программой практики		66	собеседование
4	Выполнение индивидуального задания		52	собеседование
5	Сбор исходной информации для выполнения практических и курсовых работ по дисциплинам.		52	собеседование
6	Оформление отчета, сдача отчета	2	30	собеседование
	Итого		214	

6.2. Содержание разделов преддипломной практики

Во время преддипломной практики студент самостоятельно определяет область своей будущей деятельности, осуществляет подбор необходимой исходной информации для выполнения выпускной квалификационной работы.

В процессе прохождения практики студенты должны получить навыки в управлении предприятием через участие студента как специалиста в практической работе на рабочем месте. В результате прохождения практики у студентов должно сформироваться комплексное представление о функционировании организаций в реальных экономических условиях и о роли бакалавра менеджмента в управлении предприятием.

Ниже приводится примерный перечень вопросов относительно работы компаний и учреждений, на которые студенту следует ориентироваться в процессе прохождения практики, в частности:

1. Общие вопросы производственно - хозяйственной деятельности предприятия.

1.1. Общая характеристика предприятия, включающий: организационно-правовую форму; цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; структуру капитала компании; миссию и имидж предприятия.

1.2. Организационная структура управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы, отражающий характер организационных отношений между структурными подразделениями, определяющая регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру, связи с другими структурными подразделениями; определение эффективности и экономичности структуры управления, механизмы ее совершенствования.

1.3. Управление производством, включающий анализ производственной структуры предприятия (технологический аспект), подсистемы обеспечения, планирования и контроля, оценку экономической значимости, социальной ответственности и эффективности производственной деятельности, анализ системы планирования производства и сбыта продукции, оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции (услуг), изучение материально-технического обеспечения производства.

1.4. Управление персоналом, предполагающий изучение кадрового потенциала предприятия и его формирование, профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала), планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала), процесс подбора кадров руководителей и специалистов, систему материального и морального стимулирования персонала, функции управленческого персонала; требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки; систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.), методы повышения эффективности управленческого труда.

1.5. Информационная система управления, предполагающий изучение массивов информации; коммуникационного процесса; механизма обеспечения информационной безопасности, общей схемы информационных потоков в организации; информационного процесса (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации); средств передачи и преобразования информации; документооборота предприятия и его характеристики; организации делопроизводства, рационализации документооборота предприятия; возможности устранения недостатков коммуникационного и информационного процесса;

1.6. Финансовое состояние предприятия, предполагающий оценку финансового положения предприятия, правильности финансовой отчетности, показателей финансового состояния предприятия, составление финансового плана, баланса доходов и расходов предприятия, изучение механизма формирования, распределения и использования прибыли, а также резервы увеличения прибыли и рентабельности, определение основных финансовых проблем.

1.7. Управление маркетингом, предполагающий изучение деятельности службы маркетинга, анализ маркетинговой среды фирмы, структуры и функции маркетинговой информационной системы, ассортиментной, ценовой политики, условия выбора и интенсивность каналов товародвижения и сбыта, систему, оценку эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия.

Анализ системы управления по основным сферам деятельности подразумевает выявление процедуры управленческих процессов. Главными процедурами в управлении являются процессы принятия решений, процессы сбора и обработки информации и процессы организации деятельности. В процессе анализа подготовки, обоснования и принятия управленческих решений выявляются наиболее характерные для данной подсистемы решения, а также недостатки в последовательности и методах их обоснования. Важно также изучить, как проводится работа по совершенствованию процесса обоснования решения по последовательности, срокам, исполнителям и результатам. Процесс анализа должен завершаться разработкой рекомендаций

2. Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики включает: место структурного подразделения, в котором проходила

практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции; нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно распорядительные основы); принципы работы подразделения; документооборот в подразделении; основные применяемые методики работы персонала; методики планирования и обоснования решений, принимаемых руководством подразделения; взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции; особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования); характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.); характеристика основных полученных практических навыков; разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

В зависимости от того, в какой организации и структурном подразделении студент проходит преддипломную практику руководитель практики вправе самостоятельно определить основные вопросы деятельности организации и подразделения, которые студент должен будет изучить и осветить в отчете. Определение этих вопросов руководителем должно происходить с учетом конкретных обстоятельств деятельности организации (по видам).

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет отчетных документов по практике, включающий в себя: отчет по практике, дневник прохождения практики; отзыв руководителя от организации.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет о прохождении практики должен соответствовать содержанию основного этапа производственной практики.

В отчете должно быть отражено содержание выполненной студентом работы по изучению деятельности предприятия и практической работы на рабочем месте. При этом следует указать название отдела (его структурного подразделения), должность, в которой студент стажировался, указать перечень самостоятельно выполненных работ в этой должности и привести перечень документов, с которыми стажер ознакомился.

Отчет по преддипломной практике должен показать умение студента использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных расчетно-аналитических задач. В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами и предложениями. Содержание отчета по данному виду практики вытекает из поставленных перед студентами-практикантами целей и задач, которые сводятся к формированию менеджера как квалифицированного специалиста.

Отчет по преддипломной практике состоит из трех разделов: введения, основной части и заключения. В отчёте студент должен дать: общую характеристику предприятия и подразделения – места прохождения практики; описание всех видов выполняемых работ; описание документации, с которой практикант ознакомился за время проведения практики; информацию о полученных в результате прохождения практики навыков работы в т. ч. области оформления документов, умение анализировать изученную экономическую, организационную, управленческую документацию предприятия; возможные рекомендации студента по повышению эффективности работы экономических, управленческих, организационных служб предприятия, если такие имеются у студента; заканчивать отчёт необходимо выводами о результатах практики и предложениями о своих впечатлениях о работе предприятия. Форма отчёта – пояснительная записка на листах формата А 4 в объёме до 15 листов. Отчет по практике студент иллюстрирует схемами организационной структуры управления предприятием (учреждением, организацией), его структурных подразделений (группы,

отдела, цеха и т.д.). Форма титула отчета представлена в Приложении 3.

Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и предоставляет его для проверки руководителю практики на проверку. Защита проводится в строго установленные сроки. Во время защиты отчета студент должен изложить цели, основные вопросы изучения в ходе прохождения практики, ответить на все вопросы и замечания руководителя практики.

При неполном соблюдении необходимых требований оценка студенту за практику снижается. По результатам прохождения студентами преддипломной практики им предоставляется зачет с оценкой.

В дневнике прохождения практики (Приложение 4) должно быть отражено содержание выполненной студентом работы по изучению деятельности предприятия и практической работы на рабочем месте. При этом следует указать название отдела (его структурного подразделения), должность, в которой студент стажировался, указать перечень самостоятельно выполненных работ в этой должности и привести перечень документов, с которыми стажер ознакомился. При проведении практики в профильной организации в дневнике практики обязательно фиксируется прохождение обучающимися инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Отзыв руководителя от организации о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления отзыва используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом (Приложение 5).

8. Формы промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики является зачет с оценкой (защита отчета по практике).

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам преддипломной практики:

1. Особенности развития организации;

2. Организационно-правовой статус предприятия, форма собственности.
3. Основные направления деятельности организации;
4. Тип организационной структуры и оценка ее эффективности.
5. Задачи подразделения, в котором студент проходил практику;
6. Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией.
7. Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
8. Характеристика системы мотивации персонала организации;
9. Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации;
10. Стратегия развития организации
11. Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте;
12. Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций.
13. Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования

Оценки «отлично» заслуживает отчет, в котором полно раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением новейших нормативных актов и документов; дана всесторонняя оценка практического материала; вскрыты недостатки хозяйственной деятельности; содержится творческий подход к решению проблемы; присутствуют элементы научного исследования; предложены основные направления совершенствования хозяйственной деятельности по направлениям работы; сделаны экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям оформления.

Оценки «хорошо» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением основных нормативных актов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения по совершенствованию хозяйственной

деятельности организации. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает отчет, в котором содержание раскрыто слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных актов и отчетности. Существуют нарушения в оформлении отчета.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные акты и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Такой отчет должен быть полностью исправлен.

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

а) Основная литература:

1. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2013. - 576 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0164-1, 1000 экз. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=373936>

2. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 256 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-005014-0 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=420361>

б) Дополнительная литература

1. Маркетинг: Учебник / В.В. Кислицына. - М.: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2012. - 464 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-8199-0490-9 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=249843>

2. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / А.Б. Савченко. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 228 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-369-01305-2, 300 экз. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=432687>

3. Современный менеджмент: Учебник / Под ред. проф. М.М. Максимова, В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2012. - 299 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0160-5 Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=232967>

4. Менеджмент: бакалаврская работа : учеб. пособие / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 260 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=544272>

в) программное обеспечение

windows 7 48130165 21.02.2011

office 2010 49671955 01.02.2012

г) профессиональные базы данных

база данных Web of Science

база данных Scopus

электронно-библиотечная система eLibrary

д) информационные справочные системы:

<http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс

<http://www.garant.ru/> - Гарант

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

При выполнении различных видов работ на практике студент может использовать интернет - технологии, а также методы сбора, обработки и анализа информации при изучении вопросов, предусмотренных программой практики.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения преддипломной практики

Материально-техническое обеспечение программы соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

12. Отчетные документы по практике

1. Рабочий график (план) проведения практики/ Совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 1).
2. Индивидуальное задание на практику (Приложение 2).
3. Отчет о прохождении практики (Приложение 3).
4. Дневник практики (Приложение 4).
5. Отзыв о прохождении практики (Приложение 5).

«Рассмотрено и рекомендовано к использованию в учебном процессе на 2019 / 2020 учебный год с изменениями (см. лист изменений)»

Протокол заседания кафедры инновационных технологий управления в государственной сфере и бизнесе от 28 .06.2019 № 12.

Лист изменений

Изменения, внесенные протоколом заседания кафедры инновационных технологий управления в государственной сфере и бизнесе от 28 .06.2019 № 12.

1. Часы контактной работы обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) для 2019 г. набора

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

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Срок практики с _____ по _____

№ п/п	Этапы практики	Примечание
1	Подготовительный: получение направления на практику, получение материалов для прохождения практики (программу, образец дневника отчета); подготовка плана практики; выдача индивидуального задания; проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	
2	Основной: знакомство с организацией, ее организационной структурой, видами деятельности; изучение вопросов, предусмотренных программой практики; выполнение индивидуального задания; сбор исходной информации для выполнения ВКР	
3	Подготовка отчетных документов по практике: обработка и анализ полученного материала по результатам практики, оформление отчета, дневника практики, получение отзыва руководителя подготовка отчета к защите; защита отчета	

Составлен _____ / _____ /
 (подпись руководителя практики от кафедры) (ФИО руководителя)

Согласован _____ / _____ /
 (подпись руководителя практики от
 профильной организации) (ФИО
 руководителя)

М.П. профильной
 организации

Дата _____ 20 ____ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
 ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра инновационных технологий управления в
 государственной сфере и бизнесе

УТВЕРЖДАЮ
 Зав.кафедрой ИТУ в ГСБ
 д.э.н., проф. Фирова И.П

20 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
 НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Студенту _____ группы _____
 Факультет гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах
 Направление 38.03.02 – Менеджмент
 Профиль Менеджмент организации
 Уровень бакалавриат
 Место прохождения практики _____
 Сроки прохождения практики _____
 Перечень заданий, подлежащих разработке на практике, содержание и планируемые результаты

Задание составлено	_____ / _____ <i>(подпись руководителя практики от кафедры)</i>	_____ / _____ <i>(ФИО руководителя)</i>
Задание согласовано	_____ / _____ <i>(подпись руководителя практики от профильной организации)</i>	_____ / _____ <i>(ФИО руководителя)</i>
С заданием ознакомлен	_____ / _____ <i>(подпись студента)</i>	_____ / _____ <i>(ФИО студента)</i>

Дата _____ 20 г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра инновационных технологий управления в государственной сфере и бизнесе
Направление подготовки 38.03.02 – Менеджмент

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

В _____
(указывается наименование организации)

Студента _____ (формы обучения)

(курс, группа)

(ФИО)

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, должность, подпись)

Руководитель практики от организации

(ФИО, должность, подпись)

Допущен (а) к защите _____

Оценка по практике _____

(ФИО, подпись, дата)

Санкт-Петербург 20____

ДНЕВНИК ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента _____

Факультет гидрометеорологического обеспечения экономико-управленческой деятельности в отраслях и комплексах

Направление 38.03.02 – Менеджмент

Профиль Менеджмент организации

Уровень бакалавриат

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики _____

СОДЕРЖАНИЕ
выполненных работ в течение практики

Даты	Содержание работ (краткое описание работ)	Оценка и подпись руководителя

Дневник составил _____
(подпись студента)

Руководитель практики _____
(подпись руководителя)

_____ 20 г.

**ОТЗЫВ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(ФИО студента)

проходил (а) _____ преддипломную _____ практику _____ в
с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г.

1. Степень теоретической и практической подготовки студента, полученные навыки, характеристика работы студента:

2. Замечания о прохождении практики студентом:

3 Оценка по результату прохождения практики _____

Руководитель практики _____

(подпись)

«___» _____ 200__ г.