

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет

(наименование факультета)

кафедра менеджмента и маркетинга

(наименование кафедры, в соответствии с программой)



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
н. наук, проф.

Н. В. Лобов

2016 г.

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
(практика для выполнения выпускной квалификационной работы)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация выпускника: Бакалавр

Факультет: Гуманитарный

Выпускающая кафедра: Менеджмент и маркетинг (МиМ)

Курс: 4 Семестр(ы): 8

Трудоемкость:

Кредитов по рабочему учебному плану: 6 ЗЕ

Часов по рабочему учебному плану: 216 ч.

Вид контроля:

Экзамен: - **нет**

Диф. зачет: -
8

Курсовой
проект: - **нет**

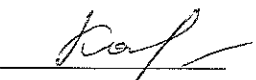
Курсовая
работа: - **нет**

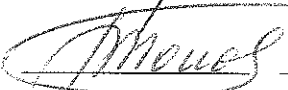
Пермь 2016

Программа преддипломной практики разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «12» января 2016 г. номер приказа «7» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата);
- Компетентностных моделей выпускника ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденных «24» июня 2013 г. с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО;_
- Базовых учебных планов очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утверждённых «28» апреля 2016 г.;
- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.11.2015 № 1383;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1367 от «19» декабря 2013 г.;
- Положения о порядке проведения практики студентов ФГБОУ ВПО «ПНИПУ».

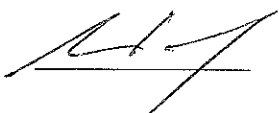
Программа согласована с рабочими программами дисциплин «Теория организации», «Экономика предприятия», «Экономика труда», «Управление человеческими ресурсами», «Стратегический менеджмент», «Методы принятия управленческих решений», «Маркетинг», «Управление проектами», «Управление изменениями», «Анализ ценностей и поведения потребителей», «Анализ и прогнозирование рынков», «Рынок труда», «Интернет-маркетинг», «организационное поведение», «Мотивация и стимулирование персонала», участвующими в формировании компетенций совместно с данной дисциплиной.

Разработчик(-и) д-р. филос. наук, проф.  С.В.Комаров

Рецензент д-р. техн. наук, проф.  В.Л.Попов

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» «21» сентября 2016 г. протокол № 2

Заведующий кафедрой «Менеджмент и маркетинг», ведущей дисциплину,
д-р экон. наук, проф.

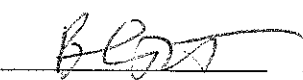
 А. В. Молодчик

Программа одобрена учебно-методической комиссией

Гуманитарного факультета
протокол № 3 .

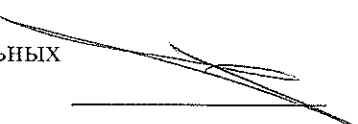
«26» сентября 2016 г.,

Председатель учебно-методической
комиссии Гуманитарного факультета д-р
соц. наук, проф.

 В. Н. Стегний

СОГЛАСОВАНО:

Начальник управления образовательных
программ, канд. техн. наук, доц.

 Д.С.Репецкий

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2.	ПЛАНИРУЕМЫЕ В КОМПЕТЕНТНОСТНОМ ФОРМАТЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	5
3.	СТРУКТУРА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО ВИДАМ РАБОТ	9
4.	ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
5.	ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ	16
6.	ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»	24
7.	ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ	25
8.	МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	26
9.	ПРИЛОЖЕНИЯ	27

1. Общие положения

1.1. Вид практики: преддипломная.

1.2. Тип практики: практика для выполнения выпускной квалификационной работы.

1.3. Объем практики: 6 ЗЕ; 216 ч.

1.4. Способы проведения практики: стационарная.

1.5. Место проведения практики: Практики проводятся в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях вуза, обладающих необходимым кадровым и научно - техническим потенциалом. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

1.6. Формы отчетности: письменный отчет по практике.

1.7. Цель практики: расширение и углубление теоретических знаний, формирование умений и навыков выполнения исследований в профессиональной сфере, формирование заданных компетенций, обеспечивающих проведение студентами исследований в рамках управления маркетингом и управления персоналом организации.

Выполнение преддипломной практики ориентировано на самостоятельную исследовательскую деятельность под руководством руководителя практики. Результатом преддипломной практики являются экспериментальные данные и научные результаты, необходимые для подготовки бакалаврской выпускной квалификационной работы. Полученные результаты должны составлять основу аналитического и проектного разделов выпускной квалификационной работы бакалавра. По результатам преддипломной практики студент защищает отчет и аттестуется дифференцированным зачетом.

1.8. Задачи практики:

- 1) Выполнение этапов работы, определенных индивидуальным заданием на преддипломную практику, календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов;
- 2) Оформление отчета, содержащего материалы этапов работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций;
- 3) Подготовка и проведение защиты полученных результатов.

1.9. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» ФГОС-3+ по направлению подготовки ВО 38.03.02 Менеджмент, является обязательной, и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

Прохождение преддипломной практики является необходимым условием допуска студента к выполнению выпускной квалификационной работы.

Программа преддипломной практики согласована с рабочими программами дисциплин, указанных в табл. 1.1., участвующих в формировании компетенций совместно с преддипломной практикой.

Таблица 1.1. Предшествующие дисциплины этапов прохождения практики

№	Предшествующие дисциплины
1	Экономика организации (ОК-3)
2	Теория организации (ОПК-3)
3	Управление человеческими ресурсами (ПК-1)
4	Стратегический менеджмент (ПК-3)
5	Управление проектами (ПК-6)
6	Финансовые рынки и институты (ПК-4)
7	Управление маркетингом (ПК-9)
8	Экономика труда (ПК-10)
9	Экономика организации (ПК-14)
10	Инвестиционный анализ (ПК-16)

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ В КОМПЕТЕНТНОСТНОМ ФОРМАТЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Преддипломная практика расширяет и закрепляет части следующих компетенций (планируемых результатов освоения образовательной программы):

1. - ОК-3 – способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности - **высокая**;
2. - ОПК-3 – Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать

полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия - **высокая**;

3. - ПК-1 - Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры – **высокое**;
4. – ПК-3 - Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности – **высокое**;
5. – ПК-4 – Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации – **высокое**;
6. – ПК-6 - Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений – **высокая**;
7. – ПК-9 - Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли – **высокая**;
8. – 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 – **высокое**;
9. – 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 – **высокое**;

10. – ПК-16 – Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов – **высокое.**

2.2. Наименование частей компетенций и планируемых результатов обучения, формируемых во время прохождения преддипломной практики

Код	Формулировка части компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики
ОК-3. Б2.В.12	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	ОК-3.Б2.В.12з – знать экономику и трудовые процессы предприятия ОК-3.Б2.В.12в - владеть навыками организации групповой работы, проведения аудита персонала и диагностики организационной культуры и исследования групповой динамики.
ОПК-3. Б2.В.12	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.	ОПК-3.Б2.В.12з - знать типы организационных структур и методы исследования организационных процессов. ОПК-3.Б2.В.12у – уметь применять различные методы для исследования операционных (производственных) процессов, работы персонала, служб и отделов предприятия, анализа разработки и принятия управленческих решений. ОПК-3.Б2.В.12у – уметь проектировать организационные структуры
ПК-1 Б2.В.12	Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти	ПК-1Б2.В.12з - знать основные теории мотивации, лидерства и власти, а также компетентностный подход к управлению

	для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	персонала. ПК-1Б2.В.12в - владеть навыками организации групповой работы, проведения аудита персонала и диагностики организационной культуры и исследования групповой динамики
ПК-3 Б2.В.12	Владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	ПК-3 Б2.В.12у - уметь разрабатывать стратегию и программы повышения конкурентоспособности организации. ПК-3 Б2.В.12в - владеть навыками портфельного анализа, выбора направления стратегического развития.
ПК-4 Б2.В.12	Умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	ПК-4 Б2.В.12у – уметь проводить финансовый анализ активов и капитала предприятия. ПК-4 Б2.В.12в – владеть навыками принятия инвестиционных решений.
ПК-6 Б2.В.12	Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых	ПК-6 Б2.В.1у - уметь формулировать бизнес-идею и разрабатывать бизнес-проекты. ПК-9 Б2.В.1 в – владеть навыками

	инноваций или программой организационных изменений	управления проектами.
ПК-9 Б2.В.12	Способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	ПК-9 Б2.В.1у - уметь использовать методы анализа микро и макросреды организации. ПК-9 Б2.В.1в – владеть навыками проведения анализа микро и макросреды организации, рыночных поведения потребителей и сегментации рынков.
ПК-10. Б2.В.12	Способность проводить самостоятельное исследование в соответствии с разработанной программой	ПК-10.Б2.В.12у – уметь проводить портфельный анализ, осуществлять выбор направления стратегического развития ПК-10.Б2.В.12в – владеть приемами количественного и качественного анализа рыночных тенденций и их использования при разработке стратегии развития организации.
ПК-14. Б2.В.12	Умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на	ПК-14.Б2.В.12у – уметь проводить управленческий финансовый учет. ПК-14.Б2.В.12в – владеть навыками управления затратами.

	основе данных управленческого учета	
ПК-16 Б2.В.12	Владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов	ПК-16.Б2.В.12у – уметь проводить оценку инвестиционных проектов. ПК-16.Б2.В.12в – владеть навыками финансового планирования и прогнозирования финансового состояния предприятия.

3. СТРУКТУРА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ПО ВИДАМ РАБОТ

Преддипломная практика ориентирована на выполнение самостоятельной работы, которая структурируется по видам работ, составляющих основу аналитического и проектного разделов выпускной квалификационной работы бакалавра. Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единицы (216 академических часа).

Таблица 3.1. Структура преддипломной практики (профиль «Маркетинг и инновации»)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Всего, час.	Основные виды работ на преддипломной практике, трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
			Ознакомительные лекции, собранные	Инструктаж по технике безопасности	Сбор фактического материала, проведение исследований, практическая работа	Обработка, систематизация фактического материала	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	16	14	2			Проверка конспектов, собеседование
2а	Основной этап (анализ менеджмента и финансового состояния организации)	60			40	20	Проверка материалов, анализ собранных статистических данных, собеседование

26	Основной этап (анализ маркетинга организации)	100			60	40	Проверка материалов анализ собранных статистиче- ских данны собеседо- вание
3	Заключительный этап (подготовка отчета по практике)	40				40	Зачет по практике (проверка отчета, защита отчета) ча
	Всего:	216 акад. час	14	2	100	100	4

Таблица 3.2. Структура преддипломной практики (профиль «Управление человеческими ресурсами»)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Всего, час.	Основные виды работ на преддипломной практике, трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля и промежу- точной аттестации
			Ознаком ительны е лекции, собрани е	Инструкт аж по технике безопасн ости	Сбор фактического материала, проведение исследований, практическая работа	Обработка, систематиза- ция факти- ческого материала	
1	Подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	16	14	2			Проверка конспектов собеседо- вание
2а	Основной этап (анализ менеджмента организации)	100			60	40	Проверка материалов анализ собранных статистиче- ских данны собеседо- вание
2б	Основной этап (анализ маркетинга организации)	60			40	20	Проверка материалов анализ собранных статистиче

							ких данных собеседо- вание
3	Заключительный этап (подготовка отчета по практике)	40				40	Зачет по практике (проверка отчета, защита отчета) ча
	Всего:	216 акад.час	14	2	100	100	4

3.2. Содержание преддипломной практики

1 этап (подготовительный). Вводное занятие Подготовка к прохождению практики.

Включает следующие общие виды работ:

- инструктаж по технике безопасности;
- формирование программы научного исследования.

2а этап (основной). Подготовка аналитического раздела выпускной квалификационной работы бакалавра.

Включает следующие общие виды работ:

- характеристика объекта исследования;
- анализ финансового состояния и основных экономических показателей деятельности предприятия;
- анализ организационной структуры и организационных (производственных) процессов;
- исследование организационной культуры;
- изучение системы мотивации и стимулирования персонала;
- сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- выбор методов и средств решения исследовательских задач;
- проведение научного исследования;
- анализ результатов исследования и разработка теоретических (эконометрических) моделей менеджмента организации;
- логическое обоснование выбора стратегически важных направлений развития исследуемого предприятия / организации;
- разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности;

- предварительный расчет затрат реализации и инвестиционной эффективности предлагаемых мероприятий;
- формулирование выводов.

26 этап (основной). Подготовка аналитического раздела выпускной квалификационной работы бакалавра.

Включает следующие общие виды работ:

- анализ комплекса маркетинга (4P) организации;
- сегментация потребителей и анализ конкурентов;
- выбор методов и средств решения исследовательских задач в сфере маркетинга организации;
- проведение научного исследования по теме выпускной квалификационной работы;
- анализ результатов исследования и разработка проектных решений в сфере маркетинга организации;
- логическое обоснование выбора стратегически важных направлений развития исследуемого предприятия / организации;
- разработка практических рекомендаций по улучшению деятельности;
- проектная оценка экономического эффекта от предлагаемых мероприятий;
- оценка рисков проектного решения.

4 этап (итоговый). Подведение итогов практики. Оформление отчета по практике.

Включает следующие общие виды работ:

- оформление отчета по практике;
- защита отчета по практике.

Содержание практики по видам работ и результатам обучения при прохождении преддипломной практики представлено в таблице 3.3.

Таблица 3.3.Содержание преддипломной практики

№ п/ п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Наименование этапа и видов работ, обеспечивающих формирование компетенций	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	код	формулировка		
1	2	3	4	5
1.	ОК- 3.Б2.В.12з	— знать экономику и трудовые процессы предприятия	1 этап (начальный): - формирование программы научного исследования	Собеседование

№ п/ п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Наименование этапа и видов работ, обеспечивающих формирование компетенций	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	код	формулировка		
1	2	3	4	5
2.	ПК-9 Б2.В.12у	- уметь использовать методы анализа микро и макросреды организации.		
3.	ОПК- 3.Б2.В.12 у	– уметь применять различные методы для исследования операционных (производственных) процессов, работы персонала, служб и отделов предприятия, анализа разработки и принятия управленческих решений.	2а этап (исследовательский): - характеристика объекта исследования; - анализ ФХД объекта исследования; - разработка инструментария научного исследования; - подготовка данных для проведения научного исследования; - сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования; - выбор методов и средств решения исследовательских задач; - проведение научного исследования; - разработка теоретических (эконометрических) моделей исследуемых процессов, явлений, объектов; - оценка и интерпретация полученных результатов; - формулирование выводов	Отчет по преддипломной практике
4.	ПК- 1Б2.В.12в	- владеть навыками организации групповой работы, проведения аудита персонала и диагностики организационной культуры и исследования групповой динамики		
5.	ПК- 1Б2.В.12з	- знать основные теории мотивации, лидерства и власти, а также компетентностный подход к управлению персонала.		
6	ПК- 4Б2.В.12у	- уметь проводить финансовый анализ активов и капитала предприятия.		

№ п/ п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Наименование этапа и видов работ, обеспечивающих формирование компетенций	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	код	формулировка		
1	2	3	4	5
7	ПК-14Б2.В.12 у	- уметь проводить управленческий финансовый учет		
8.	ПК-3 Б2.В.12в	- владеть навыками портфельного анализа, выбора направления стратегического развития.	26 этап (исследовательский): - логическое обоснование выбора стратегически важных направлений развития исследуемой производственно-экономической системы; - разработка практических рекомендаций; - проектная оценка экономического эффекта от предлагаемых мероприятий и их инвестиционной привлекательности.	Отчет по преддипломной практике
9.	ПК-9 Б2.В.12в	– владеть навыками проведения анализа микро и макросреды организации, рыночных поведения потребителей и сегментации рынков.		
10	ПК-10.Б2.В.1 2в	– владеть приемами количественного и качественного анализа рыночных тенденций и их использования при разработке стратегии развития организации.		
11	ПК-10.Б2.В.1 2у	– уметь проводить портфельный анализ, осуществлять выбор направления стратегического развития		
12	ПК-4.Б2.В.12 в	- владеть навыками принятия инвестиционных решений		
13	ПК-14.Б2.В.1 2в	– владеть навыками управления затратами		
14	ПК-16.Б2.В.1 2у	- уметь проводить оценку инвестиционных проектов		
	ПК-16.Б2.В.1 2в	– владеть навыками финансового планирования и прогнозирования		

№ п/ п	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Наименование этапа и видов работ, обеспечивающих формирование компетенций	Формы текущего контроля и промежуточной аттестации
	код	формулировка		
1	2	3	4	5
		финансового состояния предприятия.		
15	ПК-6 Б2.В.1у	- уметь формулировать бизнес-идею и разрабатывать бизнес- проекты. - знать структуру и правила оформления текстовых документов (отчетов)	4 этап (итоговый): - оформление отчета по практике; - защита отчета по практике	Отчет по преддипломной практике Защита отчета по преддипломной практике
16	ПК- 6.Б2.В.12 у	Знать структуру и правила оформления текстовых документов (отчетов)	4 этап (итоговый): - оформление отчета по практике; - защита отчета по практике	Отчет по преддипломной практике Защита отчета по преддипломной практике

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Этапы организации практики

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап, как правило, включает следующие мероприятия:

1. Проведение общих собраний обучающихся, направляемых на преддипломную практику.

Собрания проводятся для ознакомления обучающихся:

- с целями и задачами преддипломной практики;
- с этапами проведения практики;
- с требованиями, которые предъявляются к документации по практике;
- с требованиями, которые предъявляются к используемой научной и нормативно-правовой документации.

2. Определение и закрепление за обучающимися баз практики.

На этом этапе обучающимся представляется перечень баз практики с указанием количества мест. Обучающимся предоставляется возможность предварительно определиться с местом прохождения практики, а также возможность самостоятельно

найти организацию, в которой они будут проходить практику. Базой практики может быть кафедра или лаборатория ПНИПУ.

Распределение обучающихся по конкретным базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных баз практики к уровню подготовки студентов, а также с учетом перспективы прохождения обучающимися в этой организации последующих видов практик. При этом следует иметь в виду, что в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» учебная и производственная практика, предусмотренная федеральными государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования, осуществляются на основе договоров между высшими учебными заведениями и предприятиями, учреждениями и организациями, в соответствии с которыми указанные предприятия, учреждения и организации независимо от их организационно-правовых форм обязаны предоставлять места для прохождения практики студентов высших учебных заведений, имеющих государственную аккредитацию.

3. Закрепление за обучающимися руководителей практики от кафедры.

Приказ о проведении преддипломной практики с распределением обучающихся по базам практики и закреплением руководителей от кафедры утверждается не позднее 10 дней до ее начала. На его основании обучающимся выдаются индивидуальные направления на практику (путевки), а также сопроводительные письма в адрес руководителя (зам. руководителя) организации (при необходимости).

Обучающиеся перед началом практики получают путевки, подготавливают формы документов: индивидуальных заданий на практику; титульного листа отчета по практике (см. приложения). Обучающиеся проходят на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и инструктаж по технике безопасности в пути следования к месту практики.

Обучающиеся также должны подготовить:

- ксерокопии своих ИНН, свидетельств пенсионного страхования;
- получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой организацией-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены;
- подготовить фотографии (формат по требованию организации-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия (при необходимости).

Основной этап

Оперативное руководство практикой осуществляют руководители практики от кафедры.

На данном этапе обучающиеся выполняют задания по практике. Перед выполнением каждого вида работ они могут получать дополнительные пояснения от руководителя практики.

Обучающиеся самостоятельно выполняют комплекс работ. Руководитель практики контролирует качество выполняемых работ.

Заключительный этап завершает практику и проводится в срок не ранее 2-3 последних дней практики и не позднее начала по графику учебного процесса нового семестра.

За два дня до назначенной даты дифференцированного зачета по практике обучающиеся представляют на кафедру следующие документы:

- отчет по практике;
- индивидуальное задание с календарным планом и отметками о его выполнении;
- путевку-направление на практику с отметкой в организации дат прибытия и убытия.

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы практики.

4.2. Руководители практики

Руководство преддипломной практикой может осуществляться как штатными преподавателями, так и преподавателями-совместителями, осуществляющими научное руководство выпускными квалификационными работами студентов бакалавриата.

Руководители практики от кафедры:

- обеспечивают проведение всех организационных мероприятий перед выходом студентов на практику (проведение собраний; инструктаж о порядке прохождения практики, консультирование по оформлению документов и т.д.);
- устанавливают связь с руководителями практики от принимающей организации, согласовывают с ними индивидуальные задания на практику, совместно с ними составляют рабочую программу практики;
- осуществляют контроль за выполнением программы практики и соблюдением установленных сроков практики;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для отчета по практике;
- проверяют отчеты студентов по практике, дают отзывы об их работе;
- в установленные сроки совместно с руководителем магистерской программы принимают зачет по практике с выставлением оценки за практику и оформлением зачетной ведомости по практике.

Руководители практики от принимающей организации назначаются руководством организации и выполняют обязанности в соответствии с разделом договора об обязательствах организации, с оплатой труда за счет организации.

Руководители практики от принимающей организации:

- контролируют прохождение обучающимися обязательных инструктажей по охране труда и технике безопасности;
- несут ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности;
- контролируют выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка и режима работы организации.

4.3. Обязанности обучающихся

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину;
- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- выполнять распоряжения руководителя практики в соответствии с программой практики;
- своевременно представить руководителю практики от кафедры отчет по практике и сдать зачет по практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

5.1. Перечень оцениваемых частей компетенций при прохождении практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, в формировании которых участвует практика, (дисциплинарные части) указан в табл. 2.1.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы представлены в табл. 1.1.

Этапы формирования общих дисциплинарных частей компетенций в процессе прохождения практики представлены в табл. 3.3.

Индивидуальные задания и контрольные вопросы для оценки результатов преддипломной практики для обучающихся формулируются руководителями в соответствии с темой ВКП и программой ГИА. Темы выпускных квалификационных работ представлены в Программе Государственной итоговой аттестации. Примерная тематика ВКР по профилю «Маркетинг и инновации» представлена в Приложении 4.

5.2. Критерии оценки уровней освоения компетенций по результатам прохождения преддипломной практики

Критерии оценивания сформированности компетенций для каждого результата обучения и шкала оценивания при выставлении общей оценки по итогам преддипломной практики представлены в табл. 5.1.

Таблица 5.1 – Критерии оценки уровней освоения компетенций

№	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Шкала оценивания уровней освоения частей компетенций по каждому результату обучения		
			продвинутый	уверенный	достаточный
	код	формулировка			

№	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Шкала оценивания уровней освоения частей компетенций по каждому результату обучения		
			продвинутый	уверенный	достаточный
	код	формулировка			
1	ПК-6.Б2.В.12 у	Знать структуру и правила оформления текстовых документов (отчетов)	Знает структуру и правила оформления отчета по преддипломной практике, ознакомлен с ГОСТ 7.32–2001	Знает основные разделы и правила оформления отчета по преддипломной практике	Ознакомлен с методическими указаниями по оформлению отчета по преддипломной практике
Количество баллов			5-6	4-5	3-4
2	ОК-3.Б2.В.12 з	– знать экономику и трудовые процессы предприятия	Самостоятельно осуществил изучение экономики и производственных процессов организации со ссылками на опыт отечественных и зарубежных ученых	Самостоятельно осуществил изучение экономики и производственных процессов организации	Перечислены основные теории отечественных и зарубежных ученых
Количество баллов			5-6	4-5	3-4
3	ПК-9.Б2.В.12 у	- уметь использовать методы анализа микро и макросреды организации;	Самостоятельно произведено логическое обоснование выбора состава индикаторов и методик их расчета. Имеются элементы научной новизны	Самостоятельно произведено логическое обоснование выбора состава индикаторов и методик их расчета.	Обоснование выбора состава индикаторов и методик их расчета произведено с помощью научного руководителя
Количество баллов			5-6	4-5	3-4
4	ОПК-3.Б2.В.12 у	– уметь применять различные методы для исследования операционных (производственных) процессов, работы персонала, служб и отделов предприятия, анализа разработки и принятия управленческих решений.	Грамотно, последовательно и логично изложены результаты проведенного исследования. Выводы и предложения автора являются обоснованными. Полученные результаты характеризуются научной новизной	Грамотно, последовательно и логично изложены результаты проведенного исследования. Выводы и предложения автора являются обоснованными. Имеются элементы научной новизны	Проведенные расчеты в целом верны (имеются отдельные незначительные погрешности). Выводы не противоречивы
Количество баллов			5-6	4-5	3-4

№	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Шкала оценивания уровней освоения частей компетенций по каждому результату обучения		
			продвинутый	уверенный	достаточный
	код	формулировка			
5	ПК-1.Б2.В.12 в	- владеть навыками организации групповой работы, проведения аудита персонала и диагностики организационной культуры и исследования групповой динамики.	Владеет навыками организации групповой работы, проведения аудита персонала и диагностики организационной культуры и исследования групповой динамики	Владеет навыками организации групповой работы и проведения аудита персонала и диагностики организационной культуры	Владеет навыками организации групповой работы
Количество баллов			5-6	4-5	3-4
6	ПК-3.Б2.В.12 в	- владеть навыками портфельного анализа, выбора направления стратегического развития.	Самостоятельно осуществил портфельный анализ и осуществил выбор направления стратегического развития организации.	С помощью руководителя осуществил портфельный анализ и выбрал направление стратегического развития организации.	С помощью руководителя осуществил портфельный анализ
Количество баллов			5-6	4-5	3-4
7	ПК-4Б2.В.12 у	- уметь проводить финансовый анализ активов и капитала предприятия.	Самостоятельно осуществил финансовый анализ активов и капитала предприятия организации.	С помощью руководителя осуществил финансовый анализ активов и капитала организации	С помощью руководителя осуществил финансовый анализ активов.
Количество баллов			5-6	4-5	3-4
8	ПК-14Б2.В.1 2у	- уметь проводить управленческий финансовый учет	Самостоятельно осуществил управленческий и финансовый учет.	Осуществил управленческий и финансовый учет с помощью руководителя.	С помощью руководителя осуществил управленческий учет.

№	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Шкала оценивания уровней освоения частей компетенций по каждому результату обучения		
			продвинутый	уверенный	достаточный
	код	формулировка			
9	ПК-9.Б2.В.12 в	– владеть навыками проведения анализа микро и макросреды организации, рыночных поведения потребителей и сегментации рынков.	Самостоятельно провел анализ микро и макросреды организации, рыночных поведения потребителей и сегментации рынков.	Провел с помощью руководителя анализ микро и макросреды организации, рыночных поведения потребителей и сегментации рынков.	Провел только анализ микро и макросреды организации,.
Количество баллов			5-6	4-5	3-4
10	ПК-10.Б2.В1 2в	– владеть приемами количественного и качественного анализа рыночных тенденций и их использования при разработке стратегии развития организации.	Грамотно владеет приемами количественного и качественного анализа рыночных тенденций и их использования при разработке стратегии развития организации.	Владеет приемами количественного и качественного анализа рыночных тенденций и их использования при разработке стратегии развития организации.	Владеет некоторыми приемами количественного и качественного анализа рыночных тенденций.
Количество баллов			5-6	4-5	3-4
11	ПК-10.Б2.В1 2у	– уметь проводить портфельный анализ, осуществлять выбор направления стратегического развития	Самостоятельно осуществил портфельный анализ и осуществил выбор направления стратегического развития организации.	С помощью руководителя осуществил портфельный анализ и выбрал направление стратегического развития	С помощью руководителя осуществил портфельный анализ
Количество баллов			5-6	4-5	3-4
12	ПК-4.Б2.В.12 в	– владеть навыками управления затратами	Самостоятельно разработал методику управления затратами.	Разработал методику управления затратами с помощью руководителя.	С помощью руководителя разработал мероприятия по уменьшению затрат.
Количество баллов			5-6	4-5	3-4

№	Перечень результатов обучения (компонентов частей компетенций)		Шкала оценивания уровней освоения частей компетенций по каждому результату обучения		
			продвинутый	уверенный	достаточный
	код	формулировка			
13	ПК-16.Б2.В.1 2у	- уметь проводить оценку инвестиционных проектов	Самостоятельно провел оценку инвестиционных проектов предприятия.	При консультации с руководителем провел оценку инвестиционных проектов предприятия.	Под руководством руководителя провел оценку инвестиционных проектов предприятия.
Количество баллов			5-6	4-5	3-4
14	ПК-16.Б2.В.1 2в	– владеть навыками финансового планирования и прогнозирования финансового состояния	Самостоятельно осуществил финансовое планирование и прогнозирование финансового состояния предприятия	С помощью руководителя осуществил финансовое планирование и прогнозирование финансового состояния	С помощью руководителя осуществил финансовое планирование.
Количество баллов			5-6	4-5	3-4
15	ПК-6.Б2.В.12 у	- уметь формулировать бизнес-идею и разрабатывать бизнес-проекты.	Самостоятельно сформулировал бизнес-идею и разработал бизнес-проект	С помощью руководителя сумел сформулировать бизнес-идею и разработал бизнес-проект	С помощью руководителя сформулировал бизнес-идею
Количество баллов			5-6	4-5	3-4
16	ПК-1.Б2.В.12 з	- знать основные теории мотивации, лидерства и власти, а также компетентностный подход к управлению персонала.	Знает все основные теории мотивации, лидерства и власти, а также компетентностный подход к управлению персонала.	знать некоторые теории мотивации, лидерства и власти и компетентностный подход к управлению персонала.	знать отдельные теории мотивации, лидерства и власти.
Количество баллов			5-6	4-5	3-4
Всего баллов по преддипломной практике			86-100	70-85	51-69
Оценка за преддипломную практику			«отлично» - «5»	«хорошо» - «4»	«удовлетворительно» - «3»

Оценка результатов по 100-балльной шкале проводится с учётом следующих положений:

- «неудовлетворительной» считается работа студента на преддипломной практике, результаты которой оценены 50 баллами и ниже;
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если работа студента на преддипломной практике оценивается в пределах 51–69 баллов;
- отметка «хорошо» выставляется при оценке работы студента на преддипломной практике от 70 до 85 баллов;
- отметка «отлично» - при наличии от 86 до 100 баллов.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания умений и навыков, приобретенных в процессе прохождения преддипломной практики

По итогам практики аттестуются обучающиеся, полностью выполнившие программу практики и представившие индивидуальные отчеты по практике. Формой итогового контроля прохождения практики является дифференцированный зачет с оценкой. Зачет проводится в виде защиты письменных отчетов, составленных в соответствии с требованиями программы практики, на основании утвержденного задания на практику. Защита отчета проводится перед комиссией в составе руководителя преддипломной практики и руководителя магистерской программы. Результаты зачета оформляется зачетной ведомостью, подписанной всеми членами комиссии.

Основные критерии оценки преддипломной практики:

- деловая активность обучающегося в процессе практики;
- производственная дисциплина студента;
- качество выполнения отчета по практике;
- качество оформления отчета по практике;
- устные ответы при сдаче зачета (защита отчёта);
- оценка прохождения практики руководителями практики от кафедры.

Порядок защиты отчета по преддипломной практике

Дифференцированный зачет проводится последние 2-3 дня практики. За два дня до назначенной даты дифференцированного зачета по практике обучающиеся представляют на кафедру следующие документы:

- отчет по практике (Приложение 1);
- индивидуальное задание с календарным планом и отметками о его выполнении (Приложение 2);
- путевку-направление на практику с отметкой в организации дат прибытия и убытия (Приложение 4).

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы практики.

Письменные отчеты по практике каждого обучающегося хранятся на кафедре в течение всего периода его обучения.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся. Оценка по практике относится к результатам предшествующего семестра.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в течение последующего семестра в свободное от учебы время. При этом в приказе устанавливается срок отчетности по практике. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины, или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом ПНИПУ.

Структура отчета по преддипломной практике

Отчет по преддипломной практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой преддипломной практики и содержит:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Индивидуальное задание на практику, утвержденное руководителем магистерской программы и согласованное с руководителем практики (Приложение 2)
3. Пояснительную записку, которая включает:
 - 3.1. Содержание;
 - 3.2. Введение (цели и задачи преддипломной практики);
 - 3.3. Разделы пояснительной записки (их содержание определяется исследуемой проблемой);
 - 3.4. Заключение
4. Список использованных источников и литературы
5. Приложения

Требования к оформлению отчета по преддипломной практике

Отчет по преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Размеры полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм. Нумерация страниц отчета – сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре верхней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета по преддипломной практике должен быть 40-70 страниц (без учета приложений) машинописного текста (шрифт 14 пт, Times New Roman, через 1,5 интервал). Отчет должен быть отпечатан на листах формата А4 с одной стороны и подшит в папку. Объем приложений не регламентируется.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику, содержащее календарный план выполнения преддипломной практики. Титульный лист отчета не нумеруется и оформляется по установленной единой форме, приведенной в Приложении 1. За индивидуальным заданием в отчете помещается содержание, основная часть (пояснительная записка), список использованной литературы и приложения. Основная часть включает два раздела по три параграфа. Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов и параграфов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовках разделов и параграфов не допускаются. Каждый

раздел отчета, а также введение, заключение, библиографический список и приложения начинаются с новой страницы.

Основной текст отчета должен быть выровнен по ширине.

Иллюстративный материал текста (таблицы, рисунки, графики, диаграммы) должен удовлетворять требованиям ГОСТ 7.32 – 2001. Таблицы и рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. После таблицы (рисунка) должно следовать ее (его) описание. На все таблицы и рисунки должны быть даны ссылки.

Все таблицы и рисунки должны быть пронумерованы и иметь название. Номер и название рисунка располагаются под рисунком по центру страницы. Номер и название таблицы располагаются над таблицей с выравниванием по левому краю.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями, выравнивая справа, пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера.

Пример оформления рисунка:



Пример оформления таблицы:

Таблица 1 – Наименование таблицы

Головка						Заголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)	
Боковик (графа для заголовков)		Графы (колонки)				

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Оформление формул и уравнений должно соответствовать ГОСТ 7.32–2001. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (–), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем этот знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х». Если нужны пояснения к символам и коэффициентам, то они приводятся сразу под формулой в той же последовательности, в которой они идут в формуле.

Все формулы нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке, например:

$$\text{ЧП} = \text{ВП} - \text{МЗ} - \text{А}, \quad (1)$$

где: ЧП – плановый объем чистой продукции;

ВП – стоимость валовой продукции;

МЗ – прямые материальные затраты, включаемые в себестоимость продукции;

А – амортизационные отчисления.

Оформление списка использованных источников регламентируется ГОСТ 7.1 – 2003. Использованные источники в процессе подготовки отчета, должны быть представлены в алфавитном порядке и пронумерованы. Пример оформления источников согласно ГОСТ 7.1 – 2003 приведен в приложении 4.

Оформление ссылок на источники литературы должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32 – 2001, который предполагает несколько способов их оформления. Первый вариант предусматривает указание порядкового номера источника литературы по списку использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами с указанием номера страницы в порядке приведения ссылок в тексте.

Например: [1, С. 23–24]; [2, С. 105; 3, С. 15].

Второй вариант предусматривает концевые постраничные ссылки. Например:

¹ Иванов, А. Б. Практические основы ремонта гидродвигателей : учеб. пособие для вузов / А. Б. Иванов. – М.: Изд-во РГТУ, 2001. – С. 35–36.

Обучающемуся следует выбрать один из этих вариантов и следовать ему на протяжении всей работы.

Приложение – заключительная часть отчета. В приложения помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета, которые имеют дополнительное, обычно справочное значение, однако являются необходимыми для более полного освещения темы. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Приложение обязательно должно иметь тематический заголовок.

Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

а) основная литература:

1. Комаров С. В., Попов В. Л. Методы и инструменты поиска инновационных решений: учебно-методическое пособие. – Пермь: Изд-во перм. нац. исслед. политехн. ун-та, 2014. – 255 с.
2. Управление производством и операциями: учеб. пособие / В. Л. Попов, Д.А. Марков, Е.Г. Гуреева, А. В. Крутова; под ред. проф. В. Л. Попова. – СПб: ПИТЕР, 2014. – 342 с.

б) дополнительная литература:

1. Медоуз Д.Х. Азбука системного мышления : пер. с англ. / Д. Х. Медоуз ; Под ред. Д. Райт .— Москва : БИНОМ. Лаб. знаний, 2011 .— 343 с.
2. Управление инновационными проектами: учебное пособие / под ред. В. Л. Попова. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 336 с.

в) периодические издания:

1. Устойчивое развитие: наука и практика. – Международный электронный журнал. – [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.yrazvitie.ru/>
2. Журнал экономической теории / Российская академия наук. Отделение общественных наук. Секция экономики .— Екатеринбург : Ин-т экономики УрО РАН, 2004 - . — В вузах : ПГУ 2007- 2010, ПГТУ 2007-2012 .— Издается с 2004 г. — Ежекв.
3. Российский журнал менеджмента : всероссийский научный журнал в области общего и стратегического менеджмента / Санкт-Петербургский государственный университет, Факультет менеджмента; Под ред. В. С. Катькало .— Санкт-Петербург : Редакция журнала, 2003. — в ПНИПУ 2006-2012 .— Издается с 2003 г. Ежекв.
4. Менеджмент в России и за рубежом : журнал / Финпресс .— Москва : Финпресс, 1997 - . — в ПНИПУ 2002-2012.— Издается с 1997 г. — Выходит 6 раз в год

г) электронные информационно-образовательные ресурсы

1. Электронная библиотека Научной библиотеки Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных электрон. документов изданных в Изд-ве ПНИПУ]. — Электрон. дан. (1 912 записей). — Пермь, 2014-2015. — Режим доступа: <http://elib.pstu.ru/>
2. Лань [Электронный ресурс : электрон.-библ. система : полнотекстовая база данных электрон. документов по гуманит., естеств., и техн. наукам] / Изд-во «Лань». — Санкт-Петербург : Лань, 2010-2015. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>

3. **Научная Электронная Библиотека eLibrary** [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных : электрон. журн. на рус., англ., нем. яз. : реф. и наукометр. база данных] / Науч. электрон. б-ка. – Москва, 1869- . – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>. – Загл. с экрана.
4. **Электронная библиотека диссертаций РГБ** [Электронный ресурс : полнотекстовая база данных : электрон. база данных : диссертации и авторефераты диссертаций по всем отраслям знания] / Рос. гос. б-ка. – Москва, 2003- 2015. – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru/>. – Загл. с экрана.
5. **Oxford Journals** [Electronic resource : полнотекстовая база данных : электрон. журн. по всем отраслям знания на англ. яз.] / Oxford University Press. – Oxford, 1849-2015. – Режим доступа: <http://www.oxfordjournals.org/>. – Загл. с экрана.
6. **ProQuest Dissertations & Theses Global** [Electronic resource : полнотекстовая база данных : диссертации и авторефераты диссертаций на англ. яз.] / ProQuest LLC. – Ann Arbor, 1743-2015. – Режим доступа: <http://www.proquest.com/>. – Загл. с экрана.
7. **Scopus** [Electronic resource : реф.-библиограф. и наукометр. (библиометр.) база данных на англ. яз.] / Elsevier. – Amsterdam, 1960-2015. – Режим доступа: <http://www.scopus.com/>. – Загл. с экрана.
8. **Springer** [Electronic resource : полнотекстовая база данных : электрон. журн., книги, изображения, протоколы исследований на англ. и нем. яз.] / Springer Science+Business Media. – Berlin [et al.] : Springer, 1830-2014. – Режим доступа: <http://link.springer.com/>. – Загл. с экрана.
9. **Web of Science (Web of Knowledge)** [Electronic resource : реф. и наукометр. база данных на англ. яз. по всем отраслям знания] / Thomson Reuters. – New York, 2001-2015. – Режим доступа: <http://apps.webofknowledge.com/>. – Загл. с экрана.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

а) программное обеспечение

№ п.п.	Вид учебного занятия	Наименование программного продукта	Рег. номер	Назначение
1	2	3	4	5
1	ПЗ	PowerPoint		Защита отчета
2	ПЗ	Текстовые, графические редакторы, электронные таблицы MS Office		Систематизация, представление и обработка данных
3	ПЗ	Интернет-ресурсы		Работа с официальными сайтами Росстата, министерств, аналитических агентств и пр. информационными источниками

б) информационно-справочные системы

Консультант Плюс [Электронный ресурс : справочная правовая система : документы и комментарии : универсал. информ. ресурс]. – Версия Проф, сетевая. – Москва, 1992–2015. – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для полноценного прохождения преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» обеспечивается доступ обучающихся на одно из производственных предприятий, а также в одну из научно-технических, научно-исследовательских, финансово-кредитных и организаций г. Перми и Пермского края на основе договоров между ПНИПУ и предприятиями (организациями). Базой практики может являться кафедра или лаборатория ПНИПУ. Обучающимся обеспечивается доступ к персональному компьютеру со стандартным набором программного обеспечения доступом в сеть Internet, а также доступ к электронным научным подписным ресурсам, периодическим изданиям и научной монографической литературы научной библиотеки ПНИПУ.

9. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 – Форма титульного листа отчета по практике

Приложение 2 - Форма индивидуального задания на преддипломную практику

Приложение 3 – Форма дневника прохождения практики студентом.

Приложение 4. - Рекомендации по оформлению отзыва руководителя преддипломной практики от принимающей организации

Разработчик:

Д-р. филос.наук

/ С.В. Комаров /

Приложение 1.

Форма титульного листа отчета по практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет
Кафедра Менеджмента и маркетинга
Направление: 38.03.02 Менеджмент

О Т Ч Е Т
по преддипломной практике

Выполнил студент гр. ____ - __

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Проверили:

(должность, Ф.И.О. руководителя от принимающей организации)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, Ф.И.О. руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Пермь 2016

Форма индивидуального задания на практику

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования



**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет
Кафедра Менеджмента и маркетинга
Направление: 38.03.02 Менеджмент

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
д-р экон. наук, проф.
_____ А.В. Молодчик
«__» _____ 2016 г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику
студента группы __-__

(Фамилия, Имя, Отчество)

1. **Тема индивидуального задания:**

2. ЦЕЛЬ: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:

- Использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК- 3);
- Проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);
- Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1)

- Владеть навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);
- Участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- Умение оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9).
- 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-10).

3. Задачи преддипломной практики:

- 1) выполнение этапов работы, определенных индивидуальным заданием на практику, календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов;
- 2) оформление отчета, содержащего материалы этапов работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций;
- 3) подготовка и проведение защиты полученных результатов.

4. Место прохождения практики: _____

5. Срок сдачи студентом отчета по преддипломной практике и отзыва руководителя практики от принимающей организации руководителю практики от кафедры: _____

6. Содержание отчета

7. Основные требования к структуре и оформлению отчета по практике

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с программой преддипломной практики и содержит:

1. Титульный лист (Приложение 1)

2. Индивидуальное задание на практику, утвержденное руководителем магистерской программы и согласованное с руководителем практики (Приложение 2)
3. Пояснительную записку, которая включает:
 - 3.1. Содержание;
 - 3.2. Введение (цели и задачи преддипломной практики);
 - 3.3. Разделы пояснительной записки (их содержание определяется исследуемой проблемой);
 - 3.4. Заключение
4. Список использованных источников и литературы
5. Приложения

Отчет по преддипломной практике должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32–2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления».

Размеры полей: левого – 30 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм и нижнего – 20 мм. Нумерация страниц отчета – сквозная: от титульного листа до последнего листа приложений. Номер страницы на титульном листе не проставляют. Номер страницы ставят в центре верхней части листа, точка после номера не ставится. Страницы, занятые таблицами и иллюстрациями, включают в сквозную нумерацию.

Объем отчета по практике должен быть 60-90 страниц (без учета приложений) машинописного текста (шрифт 14 пт, Times New Roman, через 1,5 интервал). Отчет должен быть отпечатан на листах формата А4 с одной стороны и подшит в папку. Объем приложений не регламентируется.

Титульный лист является первым листом отчета, после которого помещается индивидуальное задание на практику, содержащее календарный план выполнения практики. Титульный лист отчета не нумеруется и оформляется по установленной единой форме, приведенной в Приложении 1. За индивидуальным заданием в отчете помещается содержание, основная часть (пояснительная записка), список использованной литературы и приложения. Основная часть включает три раздела. Разделы отчета нумеруют арабскими цифрами в пределах всего отчета. Наименования разделов должны быть краткими и отражать содержание раздела. Переносы слов в заголовках разделов не допускаются. Каждый раздел отчета, а также введение, заключение, библиографический список и приложения начинаются с новой страницы.

Основной текст отчета должен быть выровнен по ширине.

Иллюстративный материал текста (таблицы, рисунки, графики, диаграммы) должен удовлетворять требованиям ГОСТ 7.32 – 2001. Таблицы и рисунки следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. После таблицы (рисунка) должно следовать ее (его) описание. На все таблицы и рисунки должны быть даны ссылки.

Все таблицы и рисунки должны быть пронумерованы и иметь название. Номер и название рисунка располагаются под рисунком по центру страницы. Номер и название таблицы располагаются над таблицей с выравниванием по левому краю.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица», ее

номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями, выравнивая справа, пишут слова «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием ее номера.

Оформление формул и уравнений должно соответствовать ГОСТ 7.32–2001. Формулы и уравнения следует выделять из текста в отдельную строку. Все формулы нумеруются. Номер проставляется арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Оформление списка использованных источников регламентируется ГОСТ 7.1 – 2003. Использованные источники в процессе подготовки отчета, должны быть представлены в алфавитном порядке и пронумерованы. Пример оформления источников согласно ГОСТ 7.1 – 2003 приведен в приложении 4.

Оформление ссылок на источники литературы должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32 – 2001

Приложения – заключительная часть отчета. В приложения помещают материалы, не вошедшие в основной текст отчета, которые имеют дополнительное, обычно справочное значение, однако являются необходимыми для более полного освещения темы. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение». Приложение обязательно должно иметь тематический заголовок. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. При наличии в работе более одного приложения их следует пронумеровать. После слова «Приложение» следует цифра, обозначающая его последовательность. Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки.

8. Календарный план проведения преддипломной практики

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки		Формируемые компоненты компетенций
			нача- ло	окон- чание	
1	Начальный	- формирование программы научного исследования			ОК-3.Б2.В.12з – знать экономику и трудовые процессы предприятия
					ПК-9.Б2.В.12у - уметь использовать методы анализа микро и макросреды организации.
2а	Исследовательский	- характеристика объекта исследования; - разработка инструментария научного исследования; - подготовка данных для проведения			ОПК-3.Б2.В.12у – уметь применять различные методы для исследования операционных (производственных) процессов, работы персонала, служб и отделов предприятия, анализа

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки		Формируемые компоненты компетенций
			нача- ло	окон- чание	
		научного исследования; - сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования; - выбор методов и средств решения исследовательских задач; - проведение научного исследования; - разработка теоретических (эконометрических) моделей исследуемых процессов, явлений, объектов; - оценка и интерпретация полученных результатов; - формулирование выводов			разработки и принятия управленческих решений
					ПК-1.Б2.В.12в – владеть навыками организации групповой работы, проведения аудита персонала и диагностики организационной культуры и исследования групповой динамики
					ПК-1.Б2.В.12з – знать основные теории мотивации, лидерства и власти, а также компетентностный подход к управлению персонала.
26	Исследовательский	- логическое обоснование выбора стратегически важных направлений развития исследуемой социально-экономической системы; - разработка практических рекомендаций; - проектная оценка социального, экономического и экологического эффекта от предлагаемых мероприятий			ПК-3.Б2.В.12в – владеть навыками портфельного анализа, выбора направления стратегического развития.
					ПК-9.Б2.В.12в владеть навыками проведения анализа микро и макросреды организации, рыночного поведения потребителей и сегментации рынка.
					ПК-10.Б2.В.12в - владеть количественного и качественного анализа рыночных тенденций и их использования при

№	Наименование этапа	Наименование работ	Сроки		Формируемые компоненты компетенций
			нача- ло	окон- чание	
					разработке стратегии развития организации.
					ПК-10.Б2.В.12у – уметь проводить портфельный анализ, осуществлять выбор направления стратегического развития.
4	Итоговый	- оформление отчета по практике; - защита отчета по практике			ПК-6.Б2.В.12у – уметь формулировать бизнес-идею и разрабатывать бизнес-проекты.

9. Срок защиты отчета по преддипломной практике:

10. Рекомендуемая базовая литература

Руководитель практики
от кафедры

_____ (_____)
(Ф.И.О.)

Руководитель практики
от принимающей организации

_____ (_____)
(Ф.И.О.)

Задание принял к исполнению

_____ (_____)
(Ф.И.О. студента)

«__» _____ 2016 г.

**Примерная тематика ВКР
направления 38.03.02 «Менеджмент»,
профиль подготовки
«Маркетинг и инновации» и их структура**

Тема 1: «Маркетинговые исследования рынка»

Введение

Глава 1. Теоретические основы маркетинговых исследований

- 1.1. Понятие маркетинговых исследований и его виды.
- 1.2. Задачи, решаемые с помощью маркетинговых исследований.
- 1.3. Источники маркетинговой информации.
- 1.4. Методы проведения маркетинговых исследований.

Глава 2. Планирование маркетинговых исследований рынка

- 2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.
- 2.2. Характеристика маркетинговой деятельности компании (описание организации и комплекса маркетинга).
- 2.3. Оценка рыночной ситуации: тренды рынка, сегменты рынка, конкурентный анализ.
- 2.4. Оценка стратегического положения компании. PEST и SWOT анализ.
- 2.5. Разработка программы исследования рынка.
- 2.6. Описание полученных результатов исследования
- 2.7. Выводы.

Глава 3. Разработка рекомендаций по оптимизации маркетинговой деятельности предприятия

- 3.1. Определение направления совершенствования маркетинговой деятельности.
- 3.2. Разработка плана маркетинга.
- 3.3. Расчет бюджета маркетинговых мероприятий.
- 3.4. Оценка экономической эффективности предложений
- 3.5. Выводы

Заключение

Тема 2: «Разработка программы продвижения товара на рынок»

Введение

Глава 1. Теоретические основы продвижения товара на рынок

- 1.1. Цели и задачи продвижения товара.
- 1.2. Стратегия ИМК и ее значение для продвижения товара.
- 1.3. Обзор маркетинговых коммуникаций и их характеристик по цели, охвату, структуре.
- 1.4. Особенности программ продвижения, инструменты продвижения.

Глава 2. Анализ деятельности предприятия и его системы маркетинговых коммуникаций

- 2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.
- 2.2. Характеристика маркетинговой деятельности компании (описание организации и комплекса маркетинга).
- 2.3. Оценка рыночной ситуации: тренды рынка, сегменты рынка, конкурентный анализ.
- 2.4. Оценка стратегического положения компании. PEST и SWOT анализ.
- 2.4. Оценка эффективности существующей программы продвижения.
- 2.5. Выводы.

Глава 3. Разработка системы мероприятий по продвижению товара.

- 3.1. Описание концепции программы продвижения (сегменты, цели и задачи продвижения, позиционирование).
- 3.2. Выбор и обоснование коммуникаций и рекламоносителей для целевых сегментов.
- 3.3. Разработка программы мероприятий по продвижению.
- 3.4. Расчет бюджета программы продвижения.
- 3.5. Оценка экономической эффективности предложений
- 3.6. Выводы.

Заключение

Тема 3: «Совершенствование системы внутреннего маркетинга в компании»

Введение

Глава 1. Теоретические основы внутреннего маркетинга в компании

- 1.1. Понятие внутреннего маркетинга, его цели и задачи.
- 1.2. Комплекс внутреннего маркетинга и элементы внутреннего маркетинга.
- 1.3. Методы исследования внутреннего маркетинга (анализ «важность – исполнение», метод МСА, методика ОСQ).
- 1.4. Оценка эффективности внутреннего маркетинга.

Глава 2. Анализ внутреннего маркетинга на предприятии

- 2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.
- 2.2. Характеристика маркетинговой деятельности компании (описание организации и комплекса маркетинга).
- 2.3. Оценка рыночной ситуации: тренды рынка, сегменты рынка, конкурентный анализ.
- 2.4. Оценка стратегического положения компании. PEST и SWOT анализ.
- 2.5. Анализ системы внутреннего маркетинга.
- 2.6. Выводы.

Глава 3. Рекомендации по совершенствованию системы внутреннего маркетинга

- 3.1. Определение направлений и целей совершенствования системы внутреннего маркетинга.
- 3.2. Разработка программы мероприятий.
- 3.3. Разработка внутрифирменных документов.
- 3.4. Оценка экономической эффективности предложений.
- 3.5. Выводы.

Заключение

Тема 4: «Совершенствование системы продаж компании»

Введение

Глава 1. Теоретические основы маркетингового распределения

- 1.1. Понятие и виды маркетинговых каналов.
- 1.2. Основные маркетинговые решения в области формирования и функционирования каналов распределения.
- 1.3. Организационные формы каналов распределения.
- 1.4. Критерии выбора каналов распределения.

Глава 2. Анализ системы распределения предприятия

- 2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.
- 2.2. Анализ комплекса маркетинга (7P).
- 2.3. Оценка стратегического положения компании. PEST и SWOT анализ.
- 2.4. Сегментация потребителей и анализ клиентов.
- 2.5. Анализ конкурентов и конкурентоспособности.
- 2.6. Анализ системы продаж: анализ товарного ассортимента, организационная структура службы продаж и персонал, каналы продаж, инструменты продаж.
- 2.7. Выводы.

Глава 3. Рекомендации по совершенствованию системы продаж.

- 3.1. Определение целей совершенствования системы продаж.
- 3.2. Оптимизация товарного ассортимента.
- 3.3. Совершенствование инструментов продаж.
- 3.1. Изменения организационной структуры службы продаж и обучение персонала.
- 3.4. Оценка экономической эффективности предложений
- 3.5. Выводы.

Заключение

Тема 5: «Бизнес-план организации нового предприятия»

Введение

Глава 1. Теоретические аспекты составления бизнес-плана

- 1.1. Сущность бизнес-планирования, цели и классификация бизнес-планов
- 1.2. Структура бизнес-плана.
- 1.3. Основные принципы разработки и реализации бизнес-плана.
- 1.4. Оценка эффективности бизнес-плана.

Глава 2. Анализ деятельности предприятия и его окружения

- 2.1 . Описание производимой продукции (услуги).
- 2.2 . Анализ рынка: характеристика отрасли, PEST – анализ.
- 2.3 . Покупатели. Сегментация. Целевой рынок.
- 2.4 . Анализ конкуренции.
- 2.5 . Цели и задачи предприятия.
- 2.6 . Выводы.

Глава 3. Проект бизнес-плана деятельности нового предприятия

- 3.1. Резюме: краткое описание бизнеса.
- 3.2. Описание компании и продукции.
- 3.3. План маркетинга.
- 3.4. Организационный план.
- 3.5. Производственный план.
- 3.6. Финансовый план.
- 3.7. Оценка рисков (карта рисков).
- 3.8. Расчет показателей эффективности проекта.
- 3.9. Выводы.

Заключение

Тема 6: «Управление выводом инновационного товара на рынок»

Введение

Глава 1. Теоретические основы маркетинга инноваций

- 1.1. Теории инновационного продукта.
- 1.2. Модель разработки инновационного продукта/ нового товара.
- 1.3. Методы вывода нового продукта на рынок: проблемы и решения.

Глава 2. Анализ деятельности компании

- 2.1 Организационно-экономическая характеристика предприятия
- 2.2. Характеристика маркетинговой деятельности компании (описание организации и комплекса маркетинга).
- 2.3. Оценка стратегического положения компании. PEST и SWOT анализ.
- 2.4. Характеристика инновационного продукта / нового товара.
- 2.5. Оценка рыночной ситуации: тренды рынка, сегменты рынка (для инновационного продукта), конкурентный анализ.
- 2.6. Выводы.

Глава 3. Разработка мероприятий по выведению на рынок инновационного продукта

- 3.1. Цели вывода нового продукта на рынок. Выбор и обоснование целевого сегмента.
- 3.2. Разработка программа маркетинговых мероприятий по работе с выбранными потребительскими сегментами.
- 3.3. Расчет бюджета маркетинговых мероприятий.
- 3.4. Оценка экономической эффективности предложений
- 3.5. Выводы.

Заключение

Тема 7: «Разработка мероприятий по повышению конкурентоспособности компании»

Введение

Глава 1. Теоретические основы оценки конкурентоспособности

- 1.1. Модели конкуренции.
- 1.2. Конкурентоспособность компании и товара.
- 1.3. Методы анализа конкурентоспособности.

Глава 2. Анализ конкурентного положения компании

- 2.1. Организационно-экономическая характеристика предприятия.
- 2.2. Характеристика маркетинговой деятельности компании (описание организации и комплекса маркетинга).
- 2.3. Оценка рыночной ситуации: тренды рынка, сегменты рынка, сегментация потребителей.
- 2.4. Оценка стратегического положения компании. PEST и SWOT анализ.
- 2.5. Оценка существующего конкурентного положения компании (прямые и косвенные конкуренты).
- 2.6. Выводы.

Глава 3. Программа улучшения конкурентного положения компании

- 3.1. Выбор и обоснование базовой конкурентной стратегии.
- 3.2. Формирование комплекса маркетинга для усиления конкурентного положения.
- 3.3. Расчет бюджета маркетинговых мероприятий.
- 3.4. Оценка экономической эффективности предложений
- 3.5. Выводы.

Заключение

Форма дневника практики студента

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет
Кафедра Менеджмента и маркетинга
Направление: 38.03.02 Менеджмент

ДНЕВНИК
преддипломной практики студента

_____ учебной группы _____ курса

(Фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Пермь 2016

Должность,	Ф.И.О.	непосредственного	руководителя	практики	от	предприятия
------------	--------	-------------------	--------------	----------	----	-------------

[illegible]

46

**Рекомендации по оформлению
отзыва руководителя преддипломной практики
от принимающей организации**

Отзыв составляется на каждого студента по окончании практики руководителем практики от предприятия (организации).

В отзыве необходимо указать:

- фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения;
- полноту и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- оценку результатов практики студента;
- уровень практической подготовки студента к профессиональной деятельности.

Отзыв оформляется **на бланке предприятия (организации)** и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.