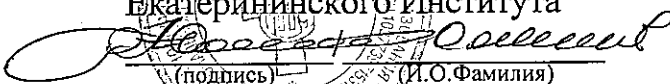




Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Национальный Институт имени Екатерины Великой»
(Екатерининский Институт)

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор по учебной работе
Екатерининского Института

(подпись) (И.О.Фамилия)
29 мая 2017 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.П.3 Преддипломная практика

(индекс, наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом)

для направления: **38.04.02 Менеджмент**
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) программы: **«Антикризисный управленческий аудит»**
(наименование направленности/профиля)

Уровень высшего образования: **магистратура**

Квалификация: **«Магистр»**

Форма обучения: **очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2017

1. Вид преддипломной практики, способ и форма ее проведения

Преддипломная (в том числе и педагогическая) практика является обязательным разделом программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика проводится в качестве выездной, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и АНО ВО «НИЕВ», или в форме самостоятельного практикума: студент самостоятельно находит организацию в качестве базы практики и информирует кафедру менеджмента о месте её прохождения.

Организацию и руководство преддипломной практикой студентов магистратуры по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент осуществляет кафедра менеджмента. Кафедра распределяет магистрантов по местам прохождения преддипломной практики совместно с учебным отделом и деканатом, готовит необходимую документацию (дневники, задания), оформляет приказ на преддипломную практику, проводит организационное собрание со студентами.

Из числа преподавателей кафедры менеджмента назначается руководитель преддипломной практики. Руководитель преддипломной практики выдает студентам задание на преддипломную практику, контролирует ход работы и оказывает помощь в выполнении программы преддипломной практики, принимает отчеты по преддипломной практике. При этом издается приказ ректора, согласованный с деканатом и заведующим кафедрой менеджмента. В приказе указываются: наименование и адрес организации, в которой магистрант будет проходить преддипломную практику и сроки её проведения. На одно место прохождения преддипломной практики направляется не более 3-4 человек.

Непосредственно в организации преддипломную практику организует и контролирует ее руководство через назначаемого руководителя преддипломной практики от организации. Руководителями преддипломной практики назначаются специалисты отделов и служб экономического профиля. Руководитель практики знакомит магистрантов с производством, с их рабочими местами, контролирует работу и заверяет отчеты и дневники по преддипломной практике.

По месту прохождения преддипломной практики (удаленные объекты или производства) или на соседних родственных предприятиях могут проводиться производственные экскурсии, которые позволяют расширить кругозор магистрантов.

Во время прохождения преддипломной практики студенты магистратуры должны изучить и соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, основные положения пожарной безопасности, техники безопасности и преддипломной санитарии. Инструктаж по этим вопросам проводит инженер по технике безопасности или

другой представитель администрации предприятия (организации). Проведение инструктажа фиксируется в специальном журнале учета и в дневнике по практике; в противном случае студентам не разрешается приступать к практике и участвовать в производственном процессе, выполнять операции на производстве.

Возможность работы студентов на оплачиваемых рабочих местах решается руководителем преддипломной практики от организации по согласованию с кафедрой менеджмента АНО ВО «НИЕВ» при полном согласии студентов и обязательном выполнении ими всех задач преддипломной практики.

Студенты магистратуры изучают и выполняют работу штатных работников.

Порядок работы студентов на рабочих местах устанавливается руководителем преддипломной практики от организации в соответствии с заданием на преддипломную практику, программой преддипломной практики и особенностями организации. Этот порядок должен предусматривать последовательный переход студентов по рабочим местам и уровням управления организации для изучения всех стадий технологического процесса.

Студент магистратуры обязан быть в организации весь срок преддипломной практики, определенный приказом. Досрочный сбор информации для отчета не может служить основанием для более раннего окончания преддипломной практики. Режим работы студента должен совпадать с режимом работы того подразделения или отдела, в котором студент проходит очередной этап преддипломной практики.

В случае нарушения студентом трудовой дисциплины руководитель преддипломной практики имеет право отстранить его от прохождения преддипломной практики. Невыполнение студентом программы или режима преддипломной практики может привести к повторному прохождению преддипломной практики. Контроль института за прохождением преддипломной практики студентами осуществляют: руководитель преддипломной практики, заведующий кафедрой менеджмента, учебное управление, проректор по учебной работе. Целью контроля является выявление и устранение недостатков в организации преддипломной практики и оказание практической помощи студентам.

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

Целью преддипломной практики является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин на основе изучения деятельности организации в конкретной отрасли экономики. Во время прохождения преддипломной практики студент определяет область своей деятельности применительно к структурным подразделениям организации.

В процессе прохождения преддипломной практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции:

- способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);

- готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
- способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3);
- способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);
- способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-2);
- способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);
- способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4);
- владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-5);
- способностью обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК-7);
- способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-8);
- способностью обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-9);
- способностью проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-10);
- способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания (ПК-11).
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ППКИ-1);
- владением методами принятия решений в управлении операционной (преддипломной) деятельностью организаций (ППКИ-2);
- способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ППКИ-3);

- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ППКИ-4);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ППКИ-5);
- способностью управлять программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ППКИ-6);
- умением анализировать рыночные и специфические риски при принятии управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ППКИ-7);
- умением анализировать социально-психологические проблемы, регулировать организационные конфликты, налаживать межличностные и групповые коммуникации в рамках определенного участка работ, стимулировать персонал подразделения (команды) к оптимальному достижению оперативных управленческих целей и повышению качества труда (ППКИ-8);
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ППКИ-9);
- умением комплексно анализировать операционную (преддипломную) деятельность организации и использовать полученные результаты для подготовки управленческих решений (ППКИ-10);
- способностью анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ППКИ-11);
- способностью формировать образовательную среду и использовать профессиональные знания и умения в реализации задач инновационной образовательной политики (ППКИ-12).

Основными задачами преддипломной практики являются:

- ознакомление с технологическими процессами, организацией производства и труда в основных и вспомогательно-обслуживающих подразделениях предприятия;
- изучение плановой и отчетной документации предприятия, цехов, участков, бригад, отделов;
- приобретение опыта самостоятельных расчетов основных технико-экономических показателей работы предприятия и структурных подразделений;
- изучение организации управления предприятием;
- изучение организации планово-экономической работы в подразделениях предприятия и взаимоотношений отделов управления с производственными подразделениями предприятия;
- сбор необходимой исходной информации для выполнения курсовых работ (проектов) и для научно-исследовательской работы;

- выполнение индивидуального задания кафедры экономики.

Иные конкретные задачи прохождения преддипломной практики могут быть определены руководителем преддипломной практики от института.

После завершения преддипломной практики студент магистратуры должен:

знать:

- закономерности функционирования современной экономики на макро- и микро-уровне;
- основные понятия, категории и инструменты теории хозяйственного управления и прикладных экономико-управленческих дисциплин;
- методы построения эконометрических моделей объектов, явлений и процессов;
- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;
- основные особенности российской экономики, ее институциональную структуру, направления экономической политики государства;

уметь:

- анализировать во взаимосвязи экономические явления, процессы и институты на микро- и макроуровне;
- выявлять проблемы экономико-управленческого характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения с учетом критериев социально-экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий;
- рассчитывать на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы экономические и социально-экономические показатели;
- использовать источники экономической, социальной и управленческой информации;
- анализировать и интерпретировать финансовую, бухгалтерскую и иную информацию, содержащуюся в отчетности предприятий и использовать полученные сведения для принятия управленческих решений; в процессе банковской деятельности;
- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей;
- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
- строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты
- прогнозировать на основе стандартных теоретических и эконометрических моделей поведение экономических агентов, развитие экономических

- процессов и явлений на микро- и макроуровне;
- представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;
 - представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи;
 - разрабатывать проекты в сфере экономики и бизнеса с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений;
 - представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде практической части отчетной работы.

владеть:

- методологией экономического исследования;
- современными методами сбора, обработки и анализа общеэкономических и финансовых данных;
- современной методикой построения эконометрических моделей;
- методами и приемами анализа экономических явлений и процессов с помощью стандартных теоретических и эконометрических моделей;
- современными методиками расчета и анализа финансово-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;
- основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий.

3. Место преддипломной практики в структуре программы магистратуры

Преддипломная практика является составной частью программы магистратуры по направлению 38.04.02 .Менеджмент. и входит в раздел Б.2 учебного плана. Преддипломная практика магистранта базируется на знаниях, полученных при освоении следующих дисциплин: «Философия познания», «Теория и методология научного исследования» «История и методология управленческой науки», «Теория организации и организационное проектирование», «Антикризисный финансовый менеджмент», «Теория и практика компенсационного менеджмента», «Современные методы управления персоналом организации», «Правовые основы экономико-управленческой деятельности», «Технологии наставничества в организации», «Базовые технологии аудита человеческих ресурсов организации», «Актуальные проблемы менеджмента», «Концепция безопасности кадрового развития организации», «Профилактика дискриминации и насилия в организации», «Корпоративное управление», «Апробация и оформление результатов научного исследования», «Современные методы анализа финансово-хозяйственной деятельности организации», «Система управления талантами организации».

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения преддипломной практики, будут необходимыми и полезными при написании курсовых работ по дисциплинам программы

магистратуры, а также при подготовке выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и обучении в дальнейшем.

4. Объем преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики для студентов очной формы составляет 21 зачетных единиц (756 часов).

5. Содержание преддипломной практики

В период прохождения преддипломной практики магистрант должен ознакомиться с работой организации в целом, но главное внимание необходимо уделить изучению организационной и экономической работы в цехах, участках, отделах, службах и т.п. Для этого студент должен побывать и поработать в качестве экономических работников в основных структурных подразделениях организации.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Трудоемкость (в часах)
1	Организационный этап: – Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	50
2	Подготовительный этап: – Производственный инструктаж; – Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; – Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; – Изучение системы документооборота организации; – Согласование программы практики.	300
3	Экспериментальный этап: – Выполнение производственных заданий; – Участие в решении конкретных профессиональных задач; – Сбор, обработка и систематизация фактического материала; – Получение отзыва-характеристики	300
4	Подготовка и оформление отчета о практике – Подготовка отчетной документации по итогам практики; – Составление и оформление отчета о практике; – Сдача отчета о практике на кафедру; – Защита отчета о практике	106
	Итого:	756

Конкретный баланс времени для каждого студента устанавливается руководителем преддипломной практики от кафедры менеджмента или организации в зависимости от места прохождения преддипломной практики.

Ознакомление с организацией включает изучение студентом организационно-правовой формы компании и связанных с этим особенностей по ее управлению, действующей структуры управления, преддипломной структуры, технологических процессов, масштабов производства, передового опыта работы цехов, участков, бригад, отделов. На этом этапе студент должен сочетать

изучение документации в службах предприятия с экскурсиями в производственные подразделения. Студент должен ознакомиться с планом организации производства, планово-экономическими документами на уровне цехов, коллективным договором, плановым бюджетом (сметой) предприятия и т.п.

В цехах и на участках студент должен изучить технологию производства и организацию работ, функции руководителей подразделений и его экономических работников. Необходимо изучить порядок приемки от рабочих выполненной работы, документацию первичного учета и отчетности, учет отработанного времени, брака, простоев, расхода материальных ресурсов, электроэнергии по бригадам, участкам и цехам.

Следует изучить состав и структуру управленческой документации предприятия, организацию и действующие системы оплаты труда по структурным подразделениям, принцип формирования штата управленческого персонала, формы и методы планирования, применяемые на предприятии, нормы и нормативы, лежащие в основе разработки плановых заданий, организацию рабочих бригад по видам работ (сквозные, комплексные, специализированные) и т.д. Все эти вопросы должны найти отражение в отчете по практике.

При этом особое внимание обращается на:

- порядок разработки заданий и подрядных договоров;
- методику расчета показателей производительности труда;
- методику расчета заработной платы;
- методику расчета объемов производства по видам работ, по использованию машин и оборудования;
- установление взаимосвязи преддипломной программы с трудовыми ресурсами и парком машин и оборудования, состоянием ремонтной базы, режимом работы, производительностью, использованием сырья и т.п.;
- учет и анализ финансово-хозяйственной деятельности организации.

В экономических и технологических отделах организации студент должен получить представление о задачах и управленческих функциях каждого отдела, сути его аналитической работы. В экономических отделах особое внимание должно быть обращено на сбор материалов для выполнения курсовых работ и проектов. Это такие, как практика расчетов основных разделов бизнес-плана, установление объемов производства, объемов по видам основных работ, материальное, трудовое и финансовое обеспечение, экономические результаты хозяйственной деятельности. Особенно тщательно следует изучить методику и практику составления расходных смет и калькуляций себестоимости важнейших видов продукции (работ).

Магистрант должен получить общее представление об анализе хозяйственной деятельности организации, ее финансовом состоянии, а также углубленно изучить методические основы расчета технико-экономических показателей.

Важным элементом самостоятельной работы студентов во время прохождения преддипломной практики является выполнение индивидуального

задания. Индивидуальное задание отмечается в задании на преддипломную практику и выдается выпускнику перед отправлением в организацию руководителем преддипломной практики от кафедры менеджмента. Студент выполняет индивидуальное задание согласно рекомендациям руководителя преддипломной практики от кафедры менеджмента.

Тематика индивидуальных заданий устанавливается кафедрой менеджмента и должна соответствовать профилю подготовки магистранта. Задание может быть посвящено углубленному изучению методов организации или планирования производства и работ, вопросам анализа хозяйственной деятельности, обобщению опыта работы лучших цехов, участков, бригад, отделов, вопросам организации, нормирования и оплаты труда, использованию материальных, трудовых, финансовых и природных ресурсов, выявлению резервов производства, изучению вопросов налогообложения, внешнеэкономической деятельности предприятия, а также может носить научно-исследовательский характер. Отчет по индивидуальному заданию является самостоятельным разделом отчета по преддипломной практике.

6. Формы отчетности по преддипломной практике

По завершении преддипломной практики студенты магистратуры в недельный срок представляют на кафедру менеджмента:

- заполненный по всем разделам дневник преддипломной практики (только студенты очной формы обучения), подписанный руководителями преддипломной практики от кафедры и от организации;
- характеристику руководителя преддипломной практики от организации о работе студента с оценкой уровня квалификации, качества и оперативности выполнения им задания по преддипломной практике, отношения к выполнению программы преддипломной практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по преддипломной практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой преддипломной практики задач, подписанный руководителями преддипломной практики от организации (с заверением подписи печатью предприятия) и кафедры менеджмента.

Дневник преддипломной практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- сбор материалов для подготовки отчета по преддипломной практике;
- состав и содержание выполненной магистрантом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия.

Результаты прохождения преддипломной практики оформляются в виде отчета, в котором приводятся:

- обзор научной литературы, освещающей тему индивидуального задания и собранных материалов;
- статистические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы.

В составе отчета по преддипломной практике студент представляет систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности подразделений предприятия, структуры аппарата управления предприятием, системы организации и оплаты труда, форм и методов организации производства, структуры материальных и информационных потоков на предприятии, а также другие систематизированные и структурированные материалы по теме индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике составляется индивидуально каждым студентом магистратуры и должен отражать его деятельность в период практики и характеризовать профессионально-практическую подготовку обучающегося.

Отчет по преддипломной практике должен содержать:

- титульный лист;
- задание на преддипломную практику;
- дневник прохождения преддипломной практики (для студентов очной формы обучения);
- рецензию от предприятия;
- отзыв руководителя практики от кафедры менеджмента;
- форма заказа от предприятия (организации) на тему ВКР, (если имеется);
- содержание;
- введение;
- основную часть в соответствии с утвержденным заданием на преддипломную практику;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении отражается актуальность и значимость исследуемой темы, ее научная разработанность, определяются цели, задачи и методы исследования, приводится общая структура отчета. Рекомендуемый объем введения – 10% от общего объема работы.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана преддипломной практики. По возможности, включаются в отчет и элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем практики от предприятия и увязывается с общим направлением работ данного подразделения.

Основная часть отчета по преддипломной практике должна включать следующие разделы:

1. Общая характеристика предприятия (организации). В данном разделе описываются:

- история и цели создания предприятия;
- организационно-правовая форма, система управления, организационная структура предприятия;
- приводится характеристика техники, технологии, организации производства и труда по структурным подразделениям основного, вспомогательного и обслуживающих производств;

- освещаются методы работы, организации и оплаты труда, специфика организации, т.е. вопросы, характерные для организации внутрихозяйственной деятельности именно этого предприятия (организации);

- приводятся соответствующие таблицы и схемы.

2. Анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности предприятия (организации).

В данном разделе приводится информация:

- объемы производства;
- основные экономические показатели деятельности (технико-экономические показатели деятельности);
- основные финансовые показатели деятельности;
- приводятся и описываются формы плановой, учетной, статистической и бухгалтерской документации, действующие в каждом подразделении, методика их заполнения, целевое назначение и масштабы применения (полученные бланки прикладываются к отчету в виде приложения);
- проводится экономический анализ результатов производственно-хозяйственной деятельности;

Для проведения сравнительного анализа и изучения динамики изменения ситуации необходимо анализировать данные текущего года, а также данные по двум, трем предшествующим годам.

3. Анализ состояния и перспективы развития направления по утвержденной теме ВКР (магистерской диссертации).

В данном разделе приводятся следующие материалы:

- описывается текущая ситуация по изучаемой теме на предприятии;
- приводится справочная и аналитическая информация;
- проводится подробный анализ изучаемой проблемы;
- обосновывается актуальность решения проблемы для предприятия (организации).

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также даются практические рекомендации по решению рассматриваемых проблем.

Список литературы должен содержать не менее 25 наименований. В него включаются (в алфавитном порядке и в соответствии с правилами библиографического описания) – как те источники, на которые ссылается автор, так и те, которые использовались автором при написании отчета.

Оформление текста отчета по преддипломной практике должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ 2.105-95 «ЕСКД. Общие требования к текстовым документам».

Отчет по практике должен быть выполнен в компьютерном наборе в редакторе Microsoft Word на страницах формата А4 (210×297). Текст отчета должен быть отпечатан через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman*, кегль (шрифт) 14. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 12,5 мм.

Минимальный объем отчета по практике без приложений должен составлять 20-30 страниц. Большие таблицы, иллюстрации и распечатки допускается выполнять в виде приложений на листах чертежной бумаги формата А3 (297×420). Объем приложений не ограничивается.

Опечатки, опiski и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской с последующим воспроизведением на том же месте исправленного текста машинописным или рукописным способом чернилами, пастой или тушью.

Расстояние от границы листа до текста слева – 20 мм, справа – 10 мм, от верхней и нижней строки текста до границы листа – 20 мм.

Нумерация страниц начинается со страницы, представляющей собой содержание, и производится арабскими цифрами в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию.

Слова "Содержание", "Введение", "Заключение" записывают симметрично тексту с прописной буквы, включают в содержание дипломного проекта. Данные заголовки не нумеруют.

Отчет по практике брошюруется в стандартную папку и прошивается. На папках отчетов могут быть наклеены этикетки, отпечатанные типографским способом.

Задание на практику брошюруется в папке текстовых документов после титульного листа, не нумеруется и не включается в количество листов.

Отзыв и рецензия располагаются после задания, не нумеруются, не включаются в количество листов отчета.

Содержание отчета по практике выполняется по установленному образцу и имеет номер страницы «два».

Основная часть отчета по практике из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего отчета по практике, обозначенные арабскими цифрами без точки в конце. Подразделы должны иметь нумерацию, в пределах каждого раздела.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.1-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие правила и требования составления

Отсылка в тексте отчета по практике заключается в квадратных скобках и содержит идентифицирующие литературный источник признаки: номер в списке использованной литературы, указание страницы, например, [19, с. 8]

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на

которых помещена статья.

Сведения об отчете, о НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово "отчет"), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

В тексте работы допускаются ссылки на электронные ресурсы. Ссылка может быть составлена как на весь электронный ресурс в целом (портал, базу данных, сайт, веб-страницу, форум и т.д.), так и на составные части электронных ресурсов. Сведения об электронном ресурсе должны включать в себя: фамилию и инициалы автора/авторов, заглавие материала, адрес страницы (доменное имя, путь к странице на сайте, имя файла страницы), а также дату обращения к указанному адресу.

При необходимости в примечании к ссылке на электронный ресурс указываются сведения об ограничении доступности при использовании документов из локальных сетей, а также полнотекстовых баз данных, доступ к которым осуществляется на договорной основе или по подписке («КонсультантПлюс», «Наука Он-лайн», «Национальная электронная библиотека» и т.д.)

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

Завершающим этапом преддипломной практики является подведение ее итогов, которое предусматривает выявление степени выполнения студентом программы преддипломной практики, полноты и качества собранного материала, наличия необходимого анализа, расчетов, степени обоснованности выводов и предложений, выявление недостатков в прохождении преддипломной практики, представленном материале и его оформлении, разработку мер и путей их устранения.

Студент магистратуры, получив замечания и рекомендации руководителя преддипломной практики от кафедры менеджмента, после соответствующей доработки, выходит на защиту отчета о преддипломной практике.

Защита отчета по преддипломной практике принимается специально созданной приказом ректора АНО ВО «НИЕВ» комиссией.

В процессе защиты отчета студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в ВКР, оценить их полноту и объем работы, которую необходимо выполнить для завершения ВКР. По результатам защиты комиссия выставляет выпускнику оценку по четырех-балльной системе (неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично), заносит ее в зачетную книжку и дает рекомендации по выполнению ВКР.

При оценке учитывается содержание отчета, степень выполнения студентом полученного задания, качество собранного материала, а также соответствие оформления отчета предъявляемым настоящим документом требованиям.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения преддипломной практики

Основная литература:

1. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие /Тихомирова О.Г., Варламов Б.А. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с. - ЭБС «Znanium.com».
2. Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник / З.П. Румянцева. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 304 с. - ЭБС «Znanium.com».
3. Менеджмент организации: итоговая аттестация студентов, преддипломная практика и дипломное проектирование: Уч. пос./Э.М.Коротков и др. - М.: ИНФРА-М, 2015. - 336 с. - ЭБС «Znanium.com».
4. Теория организации: Учебное пособие / В.И. Подлесных, Н.В. Кузнецов; Под ред. проф. В.И. Подлесных. - 5-е изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 334 с. - ЭБС «Znanium.com».
5. Производственный менеджмент: организация производства: Учебник / М.И. Бухалков. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 395 с. - ЭБС «Znanium.com».
6. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Б.Родионов и др.; Под ред. О.Г.Туровца - 3-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 506 с. - ЭБС «Znanium.com».

Дополнительная литература:

1. Теория менеджмента: теория организации: Учебное пособие /Л.А.Жигун. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.
2. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение /Межов И.С. - Новосибирск: НГТУ, 2014. - 703 с.
3. Теория организации и организационное поведение: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.
4. Бухалков М.И. Планирование на предприятии: Учебник / М.И. Бухалков. - 4-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 411 с
5. Планирование на предприятии: Учебное пособие /А.И. Ильин. - 9-е изд., стер. - М.: НИЦ ИНФРА-М; Мн.: Нов. знание, 2014. - 668 с.
6. Планирование на предприятии транспорта: Учебное пособие /Н.А.Логинова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.
7. Бабина О.И. Имитационное моделирование процессов планирования на промышленном предприятии [Электронный ресурс]: монография /О.И.Бабина, Л.И.Мошкович. – Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2014. – 152 с.
8. Чуева Л.Н., Чуев И.Н. Экономика предприятия: учебник /Л.Н.Чуева, И.Н.Чуев. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2010. - 416 с.
9. Экономика труда: учебное пособие / Под ред. Остапенко Ю.М.– М. Изд-во «ИНФРА-М», 2011. – 271с.

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека – <http://elibrary.ru>.
2. Российская государственная библиотека. Библиотека диссертаций – <http://www.diss.rsl.ru>.
3. Универсальная библиотека ИстВью – <http://online.ebiblioteka.ru>.
4. Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика. Социология. Менеджмент) – <http://ecsocman.hse.ru>.
5. Журнал «Вопросы экономики» – <http://vopreco.ru>.
6. Информационно-правовой портал – <http://www.garant.ru>.

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

Группа программных средств	Наименование программного продукта
3D Моделирование	КОМПАС-3D LT - система трехмерного твердотельного моделирования. Язык интерфейса: русский
Аудиоредакторы	Windows Media Encoder Язык интерфейса: английский, русский.
Видеоредакторы	Windows Movie Maker или Киностудия — для начинающих пользователей и простых задач по редактированию видео
Геоинформационные системы (ГИС)	gvSIG – свободная ГИС-платформа с открытым исходным кодом, предназначенная для создания, редактирования, анализа векторных карт
Графические редакторы	<ol style="list-style-type: none"> 1) Paint.NET 2) Pixia Язык интерфейса: английский 3) XnView Язык интерфейса: многоязычный - более 30 языков, включая русский. 4) Picture Viewer - программа для просмотра, создания и редакторования графических файлов. Язык интерфейса: русский
Научные расчеты	<ol style="list-style-type: none"> 1) Wise Calculator - калькулятор для инженерных и научных вычислений Язык интерфейса: русский 2) SMath Studio – бесплатная программа для вычисления математических выражений и построения сложных двумерных графиков. Язык интерфейса: русский
Обучение языкам	Lingoversity 1.2.7 - бесплатная программа для изучения иностранных языков
Офисные программы	1) OpenOffice.org Pro - русская версия пакета офисных приложений. Включает в себя несколько

Группа программных средств	Наименование программного продукта
	<p>приложений, условно сопоставимых по возможностям с аналогичными приложениями из пакета Microsoft Office:</p> <p>Writer - текстовый процессор (аналог MS Word);</p> <p>Calc - табличный процессор (электронные таблицы, аналог MS Excel);</p> <p>Impress - программа создания и просмотр мультимедийных презентаций (аналог MS PowerPoint);</p> <p>Base - механизм подключения к внешним СУБД и встроенная - СУБД HSQLDB (аналог MS Access);</p> <p>Draw - векторный графический редактор (аналог MS Visio, Adobe Illustrator, CorelDRAW);</p> <p>Math - редактор математических формул MathType (аналог MS Equation Tools).</p> <p>Язык интерфейса: русский Домашняя страница: http://www.i-rs.ru/openoffice</p> <p>2) Foxit PDF Reader - программа для просмотра документов формата PDF, не требующая медленно запускающегося Adobe Reader.</p> <p>Язык интерфейса: русский Домашняя страница: https://www.foxitsoftware.com/downloads/ Русифицированная версия: http://www.softodrom.ru/ftp/460/foxit_pdf_reader_russian.cab</p>
	<p>3) Adobe Reader Язык интерфейса: английский</p> <p>4) Powerbullet Presenter Язык интерфейса: английский</p>
Распознавание текста и речи	<p>1) http://www.realspeaker.me/ - распознавание речи в режиме он-лайн. Перевод речи в текст</p> <p>2) Web Speech API, Сервис Google</p>
Правовые информационные системы	<p>1) КонсультантПлюс - информационно-правовая система, сайт http://www.consultant.ru/</p> <p>2) Ваше Право - сайт http://www.ist.ru/vp/cgi-bin/request.exe</p> <p>3) Laws - российское законодательство, сайт http://www.laws.ru/</p>
	<p>4) «Система» - научно-технический центр правовой информации ФАПСИ - бесплатный доступ к электронным версиям последних номеров «Собрания законодательства РФ» и «Бюллетеня нормативных</p>

Группа программных средств	Наименование программного продукта
	актов федеральных органов исполнительной власти» http://www.systema.ru/
Статистика и анализ	ξ PSPP – бесплатный аналог SPSS
Электронные библиотеки и образовательные ресурсы	http://znanium.com – электронная библиотечная система «Znanium.com»