



Факультет	технологий и бизнеса
Кафедра	экономики и управления
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Государственное и муниципальное управление
Преддипломная практика	
Б2.В.03(Пд)	

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет им. Л.Н. Толстого»
ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА

на заседании Ученого совета университета

протокол №8 от 31 августа 2017 г.

Программа практики
«Производственная преддипломная практика»

Трудоемкость: 9 зачетных единиц

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки: 2014, 2015, 2017, 2018

Заведующий кафедрой  Л. Е. Басовский

Декан  А. А. Потапов

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, тип, способ и форма (формы) ее проведения.....	3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
3. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы	6
4. Объём преддипломной практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.....	6
5. Содержание преддипломной практики.....	6
6. Формы отчётности по преддипломной практике	7
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике	7
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	7
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	7
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	10
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики	14
8.1. Основная литература	14
8.2. Дополнительная литература.....	14
8.3. Ресурсы сети «Интернет».....	14
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	14
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.	16
11. Аннотация программы преддипломной практики	16
12. Лист регистрации изменений к программе практики	18

1. ВИД ПРАКТИКИ, ТИП, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная преддипломная практика относится к вариативной части программы бакалавриата, определяет её направленность (профиль) и обязательна для освоения обучающимися.

Производственная преддипломная практика по виду практики относится к производственной практике и проводится в целях получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; по типу практики относится к преддипломной практике и направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

По способу проведения производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является стационарной и проводится в профильной организации (предприятии, учреждении), расположенной на территории г. Тулы, или в случае необходимости в Университете. Данная практика может быть проведена в формате выездной практики вне города Тулы. Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Производственная преддипломная практика для очной формы обучения проводится в дискретной форме – по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данной практики (в 8 семестре после летней экзаменационной сессии). Для заочной формы обучения производственная преддипломная практика проводится в дискретной форме – по периоду проведения практики – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения данной практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий (в 9 семестре до и после осенней лабораторно-экзаменационной сессии).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
ОПК-3: способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия, с учетом личной ответственности за осуществ-	<p>Выпускник знает: основы проектирования организационных структур;</p> <p>Умеет: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия, с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.</p> <p>Владеет и (или) имеет опыт деятельности: в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций.</p>	В соответствии с учебным планом

Преддипломная практика		Б2.В.03(Пд)
ляемые мероприятия.		
ОПК-7: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.	Выпускник знает: основы информационных технологий управления персоналом; Умеет: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; Владеет и (или) имеет опыт деятельности: в применении информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.	В соответствии с учебным планом
ПК-3: владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.	Выпускник знает: основы стратегического анализа; Умеет: разрабатывать и осуществлять стратегию организации; Владеет и (или) имеет опыт деятельности: в обеспечении конкурентоспособности организации.	В соответствии с учебным планом
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.	Выпускник знает: основы финансового менеджмента; Умеет: применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом; Владеет и (или) имеет опыт деятельности: 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.	В соответствии с учебным планом
ПК-6: способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.	Выпускник знает: технологию создания проектов и программ по организационному изменению; Умеет: создавать программы организационных изменений; Владеет и (или) имеет опыт деятельности: участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.	В соответствии с учебным планом
ПК-7: владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением ко-	Выпускник знает: основы бизнес-планирования; Умеет: координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для	В соответствии с учебным планом
Тула		Страница 4 из 18

Преддипломная практика		Б2.В.03(Пд)
ординировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.	достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; Владеет и (или) имеет опыт деятельности: поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.	
ПК-8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	Выпускник знает: методы принятия управленческих решений; Умеет: принимать управленческие решения и нести за них ответственность; Владеет и (или) имеет опыт деятельности: документального оформления решений в управлении деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.	В соответствии с учебным планом
ПК-17: способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.	Выпускник знает: основы предпринимательской деятельности; Умеет: оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; Владеет и (или) имеет опыт деятельности: выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей.	В соответствии с учебным планом
ПК-18: владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).	Выпускник знает: основы бизнес-планирования; Умеет: разработать бизнес-план организации в соответствии с видом деятельности; Владеет и (или) имеет опыт деятельности: бизнес-планирования, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).	В соответствии с учебным планом
ПК-19: владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.	Выпускник знает: основы предпринимательской деятельности; Умеет: координировать предпринимательскую деятельность; Владеет и (или) имеет опыт деятельности: обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.	В соответствии с учебным планом
ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	Выпускник знает: основы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур; Умеет: формировать необходимый пакет документов для создания новых предпринимательских структур;	В соответствии с учебным планом
Тула		Страница 5 из 18

Владеет и (или) имеет опыт деятельности: навыками работы с необходимой документацией служащей для создания предпринимательских структур.

3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части ОПОП - Блок 2.

Прохождению данной практики предшествуют изучение и освоение студентами дисциплин: теория организации; управление человеческими ресурсами; организационное поведение; экономическая статистика; маркетинг; анализ финансово-хозяйственной деятельности; прохождение учебной ознакомительной практики, учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

К началу прохождения преддипломной практики студенты должны владеть:

- знаниями принципов и методов управления организацией;
- умениями находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовностью нести за них ответственность;
- навыками планирования и организации деятельности исполнителей.

Результаты, полученные в ходе прохождения производственной преддипломной практики необходимы для выполнения выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЁМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Объем производственной преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц, продолжительность 6 недель (324ч.).

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Содержание преддипломной практики определяется темой ВКР и носит индивидуальный характер. Тема и ориентировочная структура ВКР выбирается студентом до начала преддипломной практики и согласовывается с руководителем ВКР.

Производственная преддипломная практика проходит в 3 этапа:

I. Подготовительный этап включает в себя:

1. знакомство с программой практики;
2. подготовку и участие в работе установочной конференции.

II. Основной этап включает в себя:

1. знакомство с организацией (предприятием), внутренним трудовым распорядком, организационными и режимными условиями.
2. изучение организационно-управленческой структуры организации (предприятия), ее кадрового и численного состава; системы распределения и делегирования полномочий;
3. анализ стиля управления, используемого в данной организации, описание методов и способов принятия управленческих решений в организации;
4. анализ деятельности финансового менеджмента организации (предприятия) (оценка активов, управление оборотным капиталом, принятие инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики);
5. анализ стратегии развития организации и предложения по ее совершенствованию;

6. закрепление навыков бизнес-планирования;
 7. получение навыков делового общения и деловой переписки с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности;
 8. выполнение возложенных на студента функциональных обязанностей в одном из подразделений организации (предприятия) под руководством специалиста;
 9. проведение первичной научно-исследовательской работы, сбор, обработка, анализ полученной информации по теме выпускной квалификационной работы;
 10. подготовка отчета по производственной преддипломной практике.
- III. Итоговый этап включает в себя:
1. анализ собственной деятельности в период практики;
 2. оформление отчетной документации;
 3. подготовка и участие в заключительной конференции.

6. ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

На итоговом этапе производственной преддипломной практики студент-практикант оформляет всю необходимую отчетную документацию и сдает ее на проверку руководителю практики университета. Отчет должен соответствовать программе практики и содержать все материалы, собранные для написания ВКР. Перечень и сроки предоставления отчетной документации обсуждаются на установочной конференции.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачета с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Форма отчетности – зачет с оценкой.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы указан в разделе 2 программы практики.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения практики включает в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию. Текущий контроль и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль проводится в виде собеседования, устного отчета.

Промежуточная аттестация проводится в 8 семестре в форме зачета с оценкой.

Показатели оценивания компетенций, приобретаемых в результате прохождения практики формируются из:

- показателей оценивания индивидуального задания на практику,
- показателей оценивания отчета,
- показателей защиты отчета,
- отзыва научного руководителя практики.

Показатели оценивания практики:

- уровень освоения учебного материала;
- уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
- уровень обоснованности и четкости изложения материала;
- уровень оформления материала и соответствие требованиями стандарта, полнота представленного материала;
- уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
- уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
- уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
- уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее;
- востребованность результатов практики на предприятии.

Критерии оценки итогов преддипломной практики:

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Отлично	<p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению</p> <p>Содержание отчета: отчет собран в полном объеме; структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); индивидуальное задание выполнено полностью; отличное оформление; не нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>На защите отчета студент демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; владеет нормами литературного языка, терминологией; грамотно, стилистически верно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя по темам, предусмотренным программой практики.</p>
2.	Хорошо	<p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p> <p>Содержание отчета: отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность, наличие титульного листа, нумерации страниц, подробного оглавления отчета и др.); индивидуальное задание выполнено полностью; хорошее оформление; не нарушены сроки сдачи отчета.</p> <p>На защите отчета студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных</p>

Преддипломная практика		Б2.В.03(Пд)
		неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет нормами литературного языка, необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах преподавателя.
3.	Удовлетворительно	Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. Содержание отчета: отчет собран в полном объеме; не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание выполнено не полностью; нарушены сроки сдачи отчета. На защите отчета студент демонстрирует недостаточные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает 1-2 ошибки в определении основных понятий, затрудняется исправить ошибки самостоятельно; способен самостоятельно, но поверхностно анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя.
4.	Неудовлетворительно	Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по содержанию и оформлению собранного материала. Содержание отчета: отчет собран не в полном объеме; нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; индивидуальное задание не выполнено; нарушены сроки сдачи отчета. На защите отчета студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.
<p>Обучающиеся оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике.</p> <p>Отчетные документы по практике включают:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отчет о прохождении практики (включая индивидуальное задание обучающемуся); - приложения к отчету (при необходимости); - отзыв научного руководителя. 		
Тула		Страница 9 из 18

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Шаблон задания для прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и оформления отчетной документации.

ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студенту 4 курса группы очной формы обучения
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление

1. Сроки прохождения практики: с _____ по 20 ____ г.
2. Место прохождения:
3. Индивидуальное задание на практику:
4. План производственной преддипломной практики:

Этапы практики	Виды работы на практике	Форма отчетности	Сроки
Подготовительный этап	Собрание	Собеседование	
Основной этап, вводный инструктаж.	Инструктаж	Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ в организации	
Знакомство с организацией (предприятием), внутренним трудовым распорядком, организационными и режимными условиями (ОПК-3, ОПК-7).	Самостоятельная работа	Консультации, собеседование	
Изучение организационно-управленческой структуры организации (предприятия), ее кадрового и численного состава; системы распределения и делегирования полномочий (ОПК-3);	Самостоятельная работа	Консультации, собеседование	
Анализ стиля управления, используемого в данной организации, описание методов и способов принятия	Самостоятельная работа	Консультации, собеседование	

	управленческих решений в организации (ОПК-3);			
	Анализ деятельности финансового менеджмента организации (предприятия)(оценка активов, управление оборотным капиталом, принятие инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики)(ПК-4);	Самостоятельная работа	Консультации, собеседование	
	Анализ стратегии развития организации и предложения по ее совершенствованию (ПК-3, ПК-17);	Самостоятельная работа	Консультации, собеседование	
	Закрепление навыков бизнес-планирования (ПК-7, ПК-17, ПК-18, ПК-19);	Самостоятельная работа	Консультации, собеседование	
	Получение навыков делового общения и деловой переписки с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);	Самостоятельная работа	Консультации, собеседование	
	Используя результаты, полученные в процессе анализа и обобщения исходной информации, подготовить обоснованные выводы, рекомендации и предложения (ОПК-7, ПК-6, ПК-8);	Самостоятельная работа	Консультации, собеседование	
	Собрать, обработать, проанализировать первичную экономическую информацию по теме выпускной квалификационной работы, выполнить все	Самостоятельная работа	Консультации, собеседование	

Преддипломная практика		Б2.В.03(Пд)		
	необходимые практические расчеты, используя выбранный алгоритм и разработанные программы(ОПК-3,ОПК-7).			
	Подготовить письменный отчет о прохождении преддипломной практики и представить его для защиты.	Самостоятельная работа	Консультации, собеседование	
	Итоговый (аттестационный) этап, защита отчета по практике.	Промежуточная аттестация	Диф.зачет	

5.Целью производственной преддипломной практики является формирование полностью или частично (в соответствии с этапами формирования) следующих компетенций:

– ОПК-3:способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия, с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

– ОПК-7:способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.

– ПК-3:владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

– 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.

– ПК-6:способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

– ПК-7:владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

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

– ПК-17:способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.

– ПК-18:владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

– ПК-19:владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

– ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

6. Задачами производственной преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
- диагностика состояния и поведения организации (предприятия) путем отбора и анализа в динамике соответствующей совокупности показателей,
- выявление проблем и недостатков в деятельности организации и определение основных направлений повышения ее эффективности;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации; формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;

7. Руководитель практики: _____.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Отчет о преддипломной практике, его содержание и защита.

По окончании преддипломной практики студент представляет на кафедру отчет о ее прохождении. Отчет должен соответствовать программе практики и содержать все материалы, собранные для написания ВКР.

Рекомендуется следующая структура отчета по преддипломной практике.

Введение. Здесь обосновывается актуальность темы ВКР, указываются ее цель и задачи, увязанные с целью и задачами преддипломной практики.

Анализ основных направлений деятельности предприятия (организации) или состояния исследуемой проблемы.

Содержание этой части отчета должно быть предоставлено в соответствии с планом ВКР.

Выводы по результатам анализа. Здесь должны быть подведены итоги проведенного аналитического исследования с указанием положительных сторон в деятельности предприятия, а также выявленных недостатков, резервов, проблем.

Перечень предлагаемых рекомендаций по совершенствованию деятельности и дальнейшему развитию организации, а также проектных решений по устранению выявленных проблем, и их краткое содержание.

Заключение, в котором по собранному о деятельности организации материалу студент делает вывод об экономическом и организационном состоянии предприятия и может предложить комплекс мер по увеличению эффективности работы. При анализе деятельности организации во время производственной практики необходимо уделить основное внимание тому виду функциональной деятельности, которой будут посвящена выпускная квалификационная работа.

Список использованной литературы.

Приложения, содержащие бланки, формы, документы и другую информацию. Студенту рекомендуется иметь копию отчета на электронном носителе, так как это облегчит в дальнейшем написание ВКР. Отчет должен быть подписан руководителем практики от университета на титульном листе. Руководитель практики от организации подписывает дневник прохождения практики, лист с записями о выполненных работах, анкету, направление на практику, его подпись должна быть заверена печатью организации. Вместе с отчетом о пред-

дипломной практике студент представляет отзыв- характеристику с места прохождения практики.

Отзыв-характеристика подписывается руководителем организации по месту прохождения практики, заверяется печатью и является обязательным приложением к отчету. Характеристика должна содержать оценку руководителем практики работы студента в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе. К защите производственной преддипломной практики допускаются студенты, выполнившие программу практики и предоставившие в установленные сроки отчетную документацию.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1. Менеджмент: учебник /И. Н. Герчикова. - М.: Юнити-Дана, 2014. - 512 с. - ISBN 978-5-238-01095-3Б.ц.URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=114981

8.2.Дополнительная литература

1. Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие / В.А. Шаховой, С.А. Шапиро. - М.: Директ-Медиа, 2014. - 425 с. - ISBN 978-5-4475-3675-6: Б. ц. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=272218
- 2.Управление персоналом: учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк; под ред. Г.И. Михайлина. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: Дашков и Ко,2012.-280с.-ISBN978-5-394-01749-0;URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112339>

8.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Тульский государственный педагогический университет им. Л. Н. Толстого». URL: <http://tsput.ru>
2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. URL: <https://elibrary.ru>
3. Государственная публичная научно-техническая библиотека России (ГПНТБ России). URL: <http://www.gpntb.ru>
4. Научная электронная библиотека ГПНТБ России. URL: <http://ellib.gpntb.ru>
5. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс] URL: <http://www.gks.ru>.
6. РосБизнесКонсалтинг [Электронный ресурс] – новостной бизнес-портал. URL: <http://www.rbc.ru>.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Информационные технологии при проведении производственной практики применяются в следующих направлениях:

- оформление учебных работ (выступлений на конференции, отчетов по практике и т.д.);
- демонстрация дидактических материалов с использованием мультимедийных технологий;

- использование информационно-справочного обеспечения, такого как: онлайн словари, справочники (Грамота.ру, Интуит.ру, Википедия и др.);
- использование специализированных справочных систем (электронных учебников, справочников, фотоизображений, фотобанков, профессиональных социальных сетей и др.);
- работа в обучающей среде на платформе Moodle <http://moodle.tspu.ru> (Интернет-сайт поддержки электронного обучения в ТГПУ им. Л.Н. Толстого);

Подготовка материалов и отчетов по результатам производственной практики выполняется с использованием текстового редактора (Microsoft Office Word).

Microsoft PowerPoint – для подготовки презентаций по результатам индивидуального задания (практические занятия).

Лицензионное программное обеспечение:

1. Подписка Microsoft Dream Spark Premium - Сублицензионный договор № S-2042626/M18 от 04.06.2013 г.:

Операционные системы Windows Vista Business, Windows 7 Professional, Windows 8 Pro, Windows 8.1 Pro, Windows 10 Ent;

Компоненты Office 2007, Office 2010, Office 2013 (Access, Visio, Project и др.).

2. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

3. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.

4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.

5. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.

6. Программа для распознавания текста ABBYY Fine Reader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY Fine Reader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.

7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.

8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- компьютерная информационно-правовая система «Гарант» – регистрационный номер клиента 71-70685-000033;

- официальный интернет-портал правовой информации. URL: <http://pravo.gov.ru>;

портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. URL: <http://fgosvo.ru>;

портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании». URL: <http://www.ict.edu.ru>.

Бесплатно распространяемое программное обеспечение:

– средство для просмотра графических изображений Irfan View, URL: <http://www.irfanview.com>;

– средство для просмотра PDF-файлов Adobe Acrobat Reader DC, URL: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat.html>;

– средство для воспроизведения мультимедиа-файлов KMPlayer, URL: <http://www.kmplayer.com>.

- среда дистанционного обучения с открытым исходным кодом – Moodle.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Для проведения установочной конференции, текущего контроля и промежуточной аттестации задействованы специализированные аудитории – компьютерные лаборатории и лаборатории информационных технологий, читальный зал Ноби-центра ТГПУ им. Л.Н. Толстого.

Учебные аудитории для самостоятельной работы обучающихся представляют собой специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой, имеющей доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, электронной информационно-образовательной среде ТГПУ им. Л. Н. Толстого, внутривузовскому сетевому окружению.

11. АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Вид – производственная преддипломная практика; способ – стационарная, выездная; форма - дискретная.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики у студента должны быть полностью или частично сформированы следующие компетенции:

– ОПК-3: способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия, с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

– ОПК-7: способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности.

– ПК-3: владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности.

– 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.

– ПК-6: способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

– ПК-7: владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

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

– ПК-17: способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели.

– ПК-18: владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

– ПК-19: владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

– ПК-20: владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

В результате прохождения практики студент должен приобрести:

знания: основ проектирования организационных структур; основ информационных технологий управления персоналом; основ стратегического анализа; основ финансового менеджмента; технологию создания проектов и программ по организационному изменению; основ бизнес-планирования; методы принятия управленческих решений; основ предпринимательской деятельности; основ бизнес-планирования; основ подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

умения: планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия, с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; разрабатывать и осуществлять стратегию организации; применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом; создавать программы организационных изменений; координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ; принимать управленческие решения и нести за них ответственность; оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; разработать бизнес-план организации в соответствии с видом деятельности; координировать предпринимательскую деятельность; формировать необходимый пакет документов для создания новых предпринимательских структур.

опыт деятельности: в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций; в применении информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности; в обеспечении конкурентоспособности организации; 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; участия в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений; поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; документального оформления решений в управлении деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; выявления новых рыночных возможностей и формирования новых бизнес-моделей; бизнес-планирования, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; навыками работы с необходимой документацией служащей для создания предпринимательских структур.

3. Место практики в структуре образовательной программы.

Практика относится к вариативной части ОПОП – Блоку 2. Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре, после освоения базовых дисциплин направления, производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности предшествует государственной итоговой аттестации студентов.

4. Объем практики 9 зачетных единиц, продолжительность 6 недель.

5. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

6. Разработчик: к.э.н., доцент, Шишкин А. Н.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик:

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Шишкин А. Н.	к.э.н.	доцент	Доцент кафедры экономики и управления
Тула			Страница 17 из 18

12. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К ПРОГРАММЕ ПРАКТИКИ

1. В ПП обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся

Утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 2 от 16.02.2017 г.

2. В ПП обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся

Утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 8 от 31.08.2017 г.

3. В ПП обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся

Утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 7 от 30.08.2018 г.