



**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ  
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA**  
частное образовательное учреждение  
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

## **КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ**



## **ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

### **Б2.В.03 (Пд). ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Направление подготовки	<b>38.03.02 Менеджмент</b>
Профиль	<b>Менеджмент организации</b>
Уровень высшего образования	<b>Бакалавриат</b>
Формы обучения	<b>Очная, заочная</b>
Трудоемкость	<b>6 з.е.</b>

г. Ставрополь, 2019

### **Программа практики разработана в соответствии:**

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) утвержденный Министерством образования и науки РФ «12» января 2016 года № 7 (с изменениями и дополнениями от 13 июня 2017 г.).
2. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 05 апреля 2017 года № 301.
3. Приказ Минобнауки России « Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» - от 27 ноября 2017 года № 1383. (Изменения и дополнения №1225 от 15.12.2017 г).
4. Локальные нормативные акты ИДНК.

Программа преддипломной практики одобрена на заседании кафедры экономики и управления Протокол № 1 от «26» августа 2019 г.

Программа преддипломной практики актуализируется (обновляется) ежегодно, в том числе в части программного обеспечения, материально – технического обеспечения, литературы.

Заведующий кафедрой экономики и  
управления  
д-р, экон. наук, профессор



И.В. Таранова

## СОДЕРЖАНИЕ

1.Общая характеристика практики.....	5
2.Вид практики, способ и форма ее проведения .....	5
3. Место практики в структуре образовательной программы .....	5
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	5
5.Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах .....	7
6. Структура и содержание практики .....	7
7.Формы отчетности по практике .....	10
8.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике .....	11
8.1. Фонд оценочных средств (оценочные материалы) .....	11
8.2. Перечень вопросов по итогам проведения практики.....	11
8.3. Критерии оценивания знаний обучающихся .....	12
8.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень освоения компетенций .....	12
9.Перечень учебной литературы и ресурсов сети «интернет», необходимых для проведения практики .....	16
9.1 Основная литература.....	16
9.2 Дополнительная литература .....	17
9.3Интернет-ресурсы .....	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	18
10.1. Информационные технологии .....	18
10.2. Перечень программного обеспечения .....	18
11.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	18
12.Средства адаптации образовательного процесса при проведении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	19
Приложение 1 .....	20
Приложение 2 .....	21
Приложение 3 .....	22
Приложение 4 .....	23
Приложение 5 .....	24
Приложение 6 .....	25
Приложение 7 .....	27

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является важнейшим компонентом системы профессиональной подготовки будущего бакалавра. Она выступает связующим этапом между теоретическим обучением и его будущей самостоятельной работой. Организация и проведение практики характеризуются тем, что содержание практики строится в логике идеи непрерывного образования, на основе четкой программ формирования профессиональных знаний, навыков и умений обучающегося, ее перехода от курса к курсу.

**Целями преддипломной практики** являются закрепление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности менеджера организации.

Важнейшими задачами практики являются подготовка обучающегося к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, а также сбор и обобщение практического материала для написания бакалаврской работы.

**Задачами преддипломной практики являются:**

- проверка и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении специальных дисциплин;
- приобретение практических знаний и опыта работы по направлению;
- выявление проблемного поля в профессиональной деятельности;
- выполнение заданий практики;
- сбор и анализ фактического материала. За период практики необходимо собрать, обработать, обобщить и проанализировать материалы, необходимые для подготовки бакалаврской работы по вопросам управления персоналом.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики** – производственная практика

**Тип практики** – преддипломная практика

**Способы проведения практики** – стационарная/ выездная

**Форма проведения практики** - дискретно

Основной формой прохождения преддипломной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретного предприятия.

## 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика является неотъемлемой частью подготовки бакалавров и входит в раздел «Производственная практика» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Во время прохождения преддипломной практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения. Место преддипломной практики в структуре ОПОП по программе подготовки бакалавриата 38.03.02 Менеджмент определяется тем, что для ее прохождения необходимы знания, навыки и умения, полученные бакалаврами в ходе изучения следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Теория организации», «Организационное поведение» «Управление человеческими ресурсами», «Стратегический менеджмент», «Антикризисное управление организации», «Методы принятия управленческих решений», «Менеджмент маркетинга».

Успешное освоение данных дисциплин является необходимым условием, обеспечивающим базовый уровень входных знаний, умений и готовность обучающихся для прохождения преддипломной практики.

Прохождение преддипломной практики помогает закрепить и систематизировать

теоретические знания, полученные обучающимися при изучении вышеуказанных дисциплин, приобрести и закрепить профессиональные практические навыки.

Успешная аттестация по итогам преддипломной практики необходима для последующей сдачи Государственной итоговой аттестации.

Обучающийся, прежде чем выйти на преддипломную практику, должен, в течение предшествующего учебного процесса обладать методикой выполнения исследовательских действий, уметь изучать опыт работы конкретного учреждения, организации, предприятия и его анализировать на соответствие современным требованиям, использовать разнообразные формы общения, строить деловые и личные отношения со всеми заинтересованными лицами, развить и закрепить организаторские умения (управлять своим, включаться в работу организации, организовывать совместную деятельность с коллегами).

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

<b>Коды компетенции (по ФГОС)</b>	<b>Результаты освоения ОПОП содержание компетенций согласно ФГОС</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по практике</b>
<b>ПК-1</b>	владением 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	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные теории и концепции процессов групповой динамики и принципов формирования команды, взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации и лидерства;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать стратегические и оперативные управленческие задачи для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> </ul>
<b>ПК-2</b>	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методологию разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных,</li> </ul>

	<p>организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде</p>	<p>групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;</p> <p>- основы современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>-разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;</p> <p>–проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-различными способами разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p>-навыками организации коммуникаций на разных уровнях управления;</p>
<p><b>ПК-3</b></p>	<p>владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>-навыки стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>-анализировать, разрабатывать и осуществлять стратегии организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности предприятия;</p> <p>–проводить конкурентный анализ отрасли;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>-навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;</p> <p>-аналитическими методами для оценки эффективности стратегической деятельности на предприятиях;</p>

<p><b>ПК-5</b></p>	<p>способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p><b>Знать:</b>  -основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики;  -взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;  <b>Уметь:</b>  -анализировать экономические и социально-экономические показатели  - делать выводы и обосновывать полученные конечные результаты  <b>Владеть:</b>  -способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний в период кризиса  - методами подготовки сбалансированных управленческих решений</p>
<p><b>ПК-8</b></p>	<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p><b>Знать:</b>  -основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;  <b>Уметь:</b>  -внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения в управление операционной деятельности организации;  <b>Владеть:</b>  - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p>
<p><b>ПК-17</b></p>	<p>способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</p>	<p><b>Знать:</b>  - экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности и новые рыночные возможности бизнес - моделей  <b>Уметь:</b>  -условия осуществления предпринимательской деятельности и</p>

		<p>выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;</li> </ul>
<b>ПК-18</b>	<p>владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направления и методы исследования предпринимательской среды при создании и развитии новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать цели создания новых организаций и составлять бизнес-план их деятельности</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</li> </ul>
<b>ПК-19</b>	<p>владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы межличностного взаимодействия для координации предпринимательской деятельности;</li> <li>- основные перспективы развития на основе выполнения бизнес-плана всеми участниками;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять теоретические знания в решении конкретных задач координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;</li> <li>- определять оптимальную стратегию и тактику задач координации предпринимательской деятельности в процессе межличностного взаимодействия;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;</li> <li>- способами организации</li> </ul>



		конструктивного межличностного взаимодействия;
<b>ПК-20</b>	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыки подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</li> <li>-основные принципы и методы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-подготавливать организационные и распорядительные документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</li> <li>–составлять распорядительные документы, необходимые для создания новых предпринимательских структур;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками сбора, анализа и использования информации, необходимой для принятия различных решений для организации новых предпринимательских структур;</li> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</li> </ul>

#### 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, 4 недели. Согласно учебному плану по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, практика организуется для обучающихся в периоды учебного года, отображенные в таблице.

№№	Форма обучения	Курс	Семестр	Кол-во часов	Форма промежуточной аттестации
1.	очная	4	8	216	Зачет с оценкой
2.	заочная	5	10	216	Зачет с оценкой

## 6. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость в часах	Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
<b>Очная форма обучения – 8 семестр; заочная форма обучения – 10 семестр</b>					
1.	Подготовительный (организационный) этап	Участие в организационном собрании. Консультация руководителя практики. Определение цели и задач практики. Составление плана проведения практики (рабочий график). Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.	10	Внесение соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-8
2.	Знакомство с организацией (базой практики).	Техника безопасности и охрана труда в организации, правила внутреннего распорядка. Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время	20	Внесение соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-8 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20
3.	Ознакомление с документами, регламентирующими организационную структуру организации, регламент деятельности сотрудников	Организационная структура организации, учреждения, предприятия. Регламент деятельности. Взаимосвязь в служебной деятельности. Информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе организации	30	Внесение соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-8 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20
4.	Организация работы по месту практики	Изучение принципов организации предприятия, знакомство с преддипломной программой и учебным планом по направлению подготовки специалистов в сфере менеджмента. Преддипломная практика предусматривает ознакомление со структурой органов управления и	80	Внесение соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-8 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20

контроля организации, с системой методов управления в трудовом коллективе, изучить содержание, организацию и методы финансовой и аналитической работы на предприятии.

В ходе прохождения практики студенты должны изучить работу менеджмента организации, приобрести навыки самостоятельного планирования аналитической работы, сбора материала, его проверки, группировки, обработки и всестороннего анализа, обобщения полученных результатов в выводах и предложениях.

Изучение вопросов:

- 1) Общая характеристика предприятия (организации): месторасположение, организационно-правовая форма, форма собственности, учредители. История создания и развития. Основные направления и характер деятельности в соответствии с уставом. Определение миссии организации и ее целей.
- 2) Установление места системы управления персоналом организации в достижении ее стратегических целей. Определение элементов системы управления персоналом и характера взаимодействия этих элементов между собой. Определение функций управления персоналом в организации, обязанностей структурных подразделений в сфере управления персоналом.
- 3) Выяснение функций службы управления персоналом и должностных лиц, целей и задач деятельности службы

		управления персоналом организации; структуру службы управления персоналом, ее функции; месте и роли структурных подразделений в управлении персоналом 4) Анализ основных направлений управления персоналом. Исследование кадрового потенциала организации.			
5.	Сбор материалов для составления отчета по практике	Исследование документов, регламентирующих деятельность предприятия, анализ показателей деятельности предприятия, службы управления персоналом и отдельных сотрудников. Изучение источников и потоков информации. Выполнение индивидуального задания – оценка кадрового потенциала организации, разработка предложений по его развитию.	30	Внесение соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-8 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20
6.	Обобщающий этап. Систематизация материалов для составления отчета по практике	Обработка и анализ правовых, информационных, отчетных, кадровых документов.	24	Внесение соответствующих записей в дневник практики, составления плана отчета	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-8 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20
7.	Оформление отчета о практике	Обобщение практического опыта работы со служебными документами и другими источниками информации.	16	Консультирование и проверка отчета руководителем практики	ПК-1 ПК-2 ПК-3 ПК-5 ПК-8 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20
8.	Защита отчета по практике	Демонстрация студентом полученных знаний и практического опыта, презентации результатов изучения объекта исследования, охарактеризовать основные	10		ПК-5 ПК-8 ПК-17 ПК-18 ПК-19 ПК-20

		направления и динамику деятельности предприятия (организации), сформировать основные выводы и предложения по изученным финансовым и бухгалтерским документам.			
<b>Контроль – зачет с оценкой</b>					
<b>Всего:216 часов</b>					

## 7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается **отчет**. Форма контроля прохождения практики – **зачет с оценкой**.

Итоги практики обучающихся обсуждаются в обязательном порядке на научно-практических конференциях кафедры.

Перечень отчетных документов по практике:

1. План (график) прохождения практики (Приложение 3).
2. Индивидуальное задание обучающегося (Приложение 4).
3. Дневник прохождения практики (Приложение 5).
4. Отзыв руководителя (руководителей) практики (Приложение 6).
5. Отчет обучающегося прохождения практики (Приложение 7).

Основные требования к содержанию отчетных документов по практике:

- *план* (график) практики является индивидуальным для каждого обучающегося и составляется совместно с руководителем (руководителями) практики с учетом выполнению, формы отчетности по каждому виду работ;

- *индивидуальное задание* согласовывается с руководителем практики от профильной организации;

- *дневник* прохождения практики является индивидуальным для каждого обучающегося и составляется самим обучающимся с учетом трудоемкости практики по учебному плану, особенностей базы практики, способа проведения практики и ее содержания, сроков прохождения. Студенты при прохождении преддипломной практики обязаны вести дневник по установленной форме. В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики. Один раз в неделю практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры экономики и менеджмента.

- в *отзыве* руководителя (руководителей) практики указывается степень достижения цели практики и выполнение поставленных перед практикантом задач; общая оценка умения практиканта выполнять поставленные задачи; степень самостоятельности выполненной работы и способность практиканта к профессиональной деятельности; соответствие деятельности практиканта общим требованиям, предъявляемым к специалистам соответствующей области и (или) объектам деятельности, видам профессиональной деятельности; степень сформированности компетенций, навыков и умений, предусмотренных образовательной программой и федеральным государственным образовательным стандартом; вывод о дифференцированной оценке. Отзыв заверяется подписью руководителя и печатью организации.

в *отчете* по окончании практики студент составляет письменный отчет. Отчет проверяется и подписывается непосредственным руководителем практики от Института. Содержание и оформление отчета должны соответствовать требованиям, разработанным

выпускающей кафедрой. Отчет включает: титульный лист; содержание, введение (цели и задачи практики, краткая характеристика базы и места практики, описание основных видов деятельности, выполняемых практикантом); разделы и подразделы (сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики в соответствии с заданием или описание деятельности, выполняемой в процессе прохождения практики; достигнутые результаты), заключение (выводы о результатах практики и анализ возникших проблем).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Института как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

### **8.1 Фонд оценочных средств (оценочных материалов)**

Прохождение практики формирует у обучающихся следующие компетенции:

- владением 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**);

- 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 (**ПК-2**);

- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (**ПК-3**);

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (**ПК-5**);

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

- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (**ПК-17**);

- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (**ПК-18**);

- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (**ПК-19**);

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

### **8.2. Перечень вопросов по итогам проведения практики**

1. Какие виды инструктажей по технике безопасности проводятся на предприятии?
2. Перечислите законодательные и нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятия?
3. Назовите общую структуру предприятия, основные функции и задачи, решаемые предприятием?
4. Какими видами деятельности занимается предприятие (организация)?
5. Какую методику мотивации применяют в процессе управленческих решений на предприятии?
6. Какую стратегию применяет предприятие для обеспечения конкурентоспособности;

7. Какие производственные процессы реализуются на предприятии?
8. Перечислите методику оценки имущества организации?
9. Порядок управления оборотным капиталом и структурой капитала организации?
10. Перечислите этапы управления проектом и внедрением инноваций?
11. Каким образом осуществляется взаимодействие между отделами, службами внутри предприятия?
12. Порядок предоставления отчетов о проведенной работе структурными подразделениями предприятия руководству?
13. Какие цели практики были поставлены перед обучающимся и как они выполнены в период прохождения практики?
14. Какие задания были выполнены студентом за время прохождения практики, какие результаты получены?
15. Какие навыки и практические умения приобрел обучающийся в период прохождения преддипломной практики?
16. Какой управленческий опыт приобрел обучающийся в период практики?
17. Дать оценку экономическим и социальным условиям осуществления предпринимательской деятельности выбранного объекта?
18. Какие управленческие решения в области функционального менеджмента обучающийся рассматривал в период прохождения производственной практики?
19. Перечислите тапы бизнес – планирования на предприятии?
20. Дайте характеристику инвестиционной привлекательности вашего объекта исследования?

### 8.3. Критерии оценивания знаний обучающихся

№№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1.	<b>Отлично (зачтено)</b>	Оценка « <b>отлично</b> » (зачтено) выставляется, если обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общекультурных и общепрофессиональных компетенций.
2.	<b>Хорошо (зачтено)</b>	Оценка « <b>хорошо</b> » (зачтено) выставляется, если обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении

		задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.
3.	<b>Удовлетворительно (зачтено)</b>	Оценка « <b>удовлетворительно</b> » (зачтено) выставляется, если обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.
4.	<b>Неудовлетворительно (не зачтено)</b>	Оценка « <b>неудовлетворительно</b> » (не зачтено) выставляется, если обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

**8.4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень освоения компетенций**

<b>Профессиональное практическое задание</b>	<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Уровень освоения компетенции</b>
Знакомство с базовыми финансовыми понятиями, объективными основами функционирования экономики и поведения экономических агентов. Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности. Ознакомление с формированием и	<b>ПК-1</b>	<b>Базовый уровень</b> <b>Знать:</b> - основные теории и концепции процессов групповой динамики и принципов формирования команды, взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации и лидерства; <b>Уметь:</b> - разрабатывать стратегические и оперативные управленческие задачи для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; <b>Владеть:</b> - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения



<p>использованием трудового потенциала организации, отдельного работника в малых предприятиях.</p>		<p>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;</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <b>Знать:</b> - основные групповой динамики и принципов формирования команды, взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации и лидерства; <b>Уметь:</b> - умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; <b>Владеть:</b> - навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.</p>
<p>Знакомство со спецификой будущей профессии. Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности. Знакомство основами анализа и обработки исходной информации для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность малых субъектов хозяйствования</p> <p>Способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых</p>	<p><b>ПК-2</b></p>	<p><b>Базовый уровень</b> <b>Знать:</b> - типологию и основные принципы эффективных коммуникаций;</p> <p><b>Уметь:</b> - оценивать природу и последствия развития конфликтов;</p> <p><b>Владеть:</b> - различными способами разрешения конфликтных ситуаций;</p> <p><b>Повышенный уровень</b> <b>Знать:</b> - типологию и основные принципы эффективных коммуникаций;</p> <p><b>Уметь:</b> - оценивать природу и последствия развития конфликтов;</p> <p><b>Владеть:</b> - различными способами разрешения конфликтных ситуаций;</p>

инноваций программой организационных изменений	или	
Знакомство с информацией управленческих рекомендательных документах. Ознакомление с системой разделения административных задач управления, функций, прав и ответственности Знакомство с текущей профессиональной деятельностью в малых организациях	ПК-3	<p><b>Базовый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и методы формирования товарной, ценовой, сбытовой и коммуникативной политики организации;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, разрабатывать и осуществлять стратегии организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности предприятия;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные принципы и методы формирования товарной, ценовой, сбытовой и коммуникативной политики организации, задач управления, функций, прав и ответственности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать, разрабатывать и осуществлять стратегии организации, направленные на обеспечение конкурентоспособности предприятия;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;</li> </ul>

<p>Владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.</p>	<p><b>ПК-5</b></p>	<p><b>Базовый уровень</b>  <b>Знать:</b>  - основные экономические и социально-экономические показатели, применяемые для характеристики хозяйствующего субъекта экономики;  - основные подходы к анализу показателей при определении неудовлетворительной структуры баланса;  <b>Уметь:</b>  - <b>Владеть:</b>  - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний в период кризиса;  - методами подготовки сбалансированных управленческих решений;</p> <p><b>Повышенный уровень</b>  <b>Знать:</b>  - основные подходы к анализу показателей при определении неудовлетворительной структуры баланса;  <b>Уметь:</b>  - анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений  <b>Владеть:</b>  - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний в период кризиса;  - методами подготовки сбалансированных управленческих решений;</p>
<p>Ознакомление с системой разделения административных задач управления, функций, прав и ответственности Знакомство с текущей профессиональной деятельностью в малых организациях</p>	<p><b>ПК-8</b></p>	<p><b>Базовый уровень</b>  <b>Знать:</b>  - основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций;  <b>Уметь:</b>  - внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения в управление операционной деятельности организации;  <b>Владеть:</b>  - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</p> <p><b>Повышенный уровень</b>  <b>Знать:</b>  - оформления решений в управлении операционной</p>

		<p>(производственной) деятельности организаций;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрять технологические, продуктовые инновации или организационные изменения в управление операционной деятельности организации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;</li> </ul>
<p>Умение координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ</p>	<p><b>ПК-17</b></p>	<p><b>Базовый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности и новые рыночные возможности бизнес - моделей;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности и выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели;</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основныеэкономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- процессами осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели</li> </ul>
<p>Знакомство с предприятием, его организационной структурой, видами деятельности,</p>		<p><b>Базовый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направления и методы исследования предпринимательской среды при создании и развитии новых организаций (направлений</li> </ul>

<p>основной бизнес - стратегией</p>	<p><b>ПК-18</b></p>	<p>деятельности, продуктов);</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать цели создания новых организаций и составлять бизнес-план их деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);</li> </ul> <p><i><b>Повышенный уровень</b></i></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- направления и методы исследования предпринимательской среды при создании и развитии новых организаций (направлений деятельности, продуктов);</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать цели создания новых организаций и составлять бизнес-план их деятельности;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);</li> </ul>
<p>Ознакомление с порядком формирования команды для создания и развития новых направлений деятельности</p>	<p><b>ПК-19</b></p>	<p><i><b>Базовый уровень</b></i></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы межличностного взаимодействия для координации предпринимательской деятельности;</li> <li>- основные перспективы развития на основе выполнения бизнес-плана всеми участниками;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять теоретические знания в решении конкретных задач координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;</li> <li>- определять оптимальную стратегию и тактику задач координации предпринимательской деятельности в процессе межличностного взаимодействия;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;</li> <li>- способами организации конструктивного межличностного взаимодействия;</li> </ul> <p><i><b>Повышенный уровень</b></i></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- теоретические основы межличностного взаимодействия для координации предпринимательской деятельности;</li> <li>- основные перспективы развития на основе выполнения бизнес-плана всеми участниками;</li> </ul>

		<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять теоретические знания в решении конкретных задач координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;</li> <li>– определять оптимальную стратегию и тактику задач координации предпринимательской деятельности в процессе межличностного взаимодействия;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;</li> <li>- способами организации конструктивного межличностного взаимодействия;</li> </ul>
<p>Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)</p>	<p><b>ПК-20</b></p>	<p><b>Базовый уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность партнерских отношений с потребителями, клиентами, рыночными партнерами;</li> <li>- основные принципы и методы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать спрос на продукцию, товар или услугу организации;</li> <li>– разрабатывать маркетинговую стратегию организации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками сбора, анализа и использования информации, необходимой для принятия различных управленческих и маркетинговых решений;</li> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</li> </ul> <p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность партнерских отношений с потребителями, клиентами, рыночными партнерами;</li> <li>- основные принципы и методы подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разрабатывать маркетинговую стратегию организации; формировать спрос на продукцию, товар или услугу организации;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур;</li> </ul>

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

### 9.1 Основная литература:

1. Батулин В.К. Общая теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В.К. Батулин. - Электрон.текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 487 с. - 978-5-238-02217-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71030.html>
2. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В.З. Черняк [и др.]. - 4-е изд. - Электрон.текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 591 с. - 978-5-238-01812-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71209.html>
3. Брусов П.Н. Финансовый менеджмент. Долгосрочная финансовая политика. Инвестиции: Учеб.пособие. - 2-е изд., перераб и доп. - М.: КНОРУС, 2016. - 302 с. – (Бакалавриат).
4. Короткий С.В. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Короткий. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 241 с. - 978-5-4487-0137-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72356.html>
5. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е.А. Кандрашина. - Электрон.текстовые данные. - М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 220 с. - 978-5-394-01579-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75192.html>
6. Короткий С.В. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Короткий. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 230 с. - 978-5-4487-0135-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72357.html>
7. Левушкина С.В. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / С.В. Левушкина. - Электрон.текстовые данные. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2017. - 80 с. - 5-7567-0164-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76122.html>
8. Лужнова Н.В. Стратегическое маркетинговое управление [Электронный ресурс] : учебник / Н.В. Лужнова, О.М. Калиева. - Электрон.текстовые данные. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. - 289 с. -978-5-7410-1642-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71330.html>
9. Мазилкина Е.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Е.И. Мазилкина. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2017. - 336 с. - 978-5-4487-0007-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63198.html>
- Минько Э.В. Оценка эффективности коммерческих проектов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Минько, О.В. Завьялов, А.Э. Минько. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 553 с. - 978-5-4486-0015-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74230.html>
10. Минько Э.В. Организации производства и менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 136 с. - 978-5-4486-0020-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70614.html>
11. Орлова П.И. Бизнес-планирование [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / П.И. Орлова. - 2-е изд. - Электрон.текстовые данные. - М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа,

2018. - 286 с. - 978-5-394-02432-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75227.html>

12. Панов А.И. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению (080100) «Экономика и управление» / А.И. Панов, И.О. Коробейников, В.А. Панов. - 3-е изд. - Электрон.текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 304 с. - 5-238-01052-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71059.html>

13. Стефанова Н.А. Управление инвестициями [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.А. Стефанова. - Электрон.текстовые данные. - Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017. - 253 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75419.html>

14. Сейфуллаева М.Э. Международный маркетинг [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 061500 «Маркетинг» / М.Э. Сейфуллаева. - Электрон.текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 319 с. - 5-238-00800-7. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71021.html>

15. Эриашвили Н.Д. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / Н.Д. Эриашвили. - 2-е изд. - Электрон.текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 271 с. - 5-238-01061-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71768.html>

## **9.2 Дополнительная литература:**

1. Виткалова А.П. Внутрифирменное бюджетирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / А.П. Виткалова. - Электрон.текстовые данные. - М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 128 с. - 978-5-394-02203-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75225.html>

2. Грошев И.В. Системный бренд-менеджмент [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям менеджмента и маркетинга / И.В. Грошев, А.А. Краснослободцев. - Электрон.текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 655 с. - 978-5-238-02203-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71225.html>

3. Илышева Н.Н. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 080109 «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», 080105 «Финансы и кредит» / Н.Н. Илышева, С.И. Крылов. - Электрон.текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 240 с. - 978-5-238-01253-7. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71208.html>

4. Ионова Ю.Г. Финансовый менеджмент / Под ред. Ю.Г. Ионовой. – М.: МФПУ «СИНЕРГИЯ», 2015. – 288 с.

5. Крюкова А.А. Управление инновационной деятельностью [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.А. Крюкова. - Электрон.текстовые данные. - Самара: Поволжский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2017. - 211 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75420.html>

6. Когденко В.Г. Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Мировая экономика», «Налоги и налогообложение» / В.Г. Когденко, М.В. Мельник, И.Л. Быковников. - Электрон. текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 479 с. - 978-5-238-01690-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71215.html>

7. Короткий С.В. Корпоративное управление [Электронный ресурс] : учебное пособие /



С.В. Короткий. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 230 с. - 978-5-4487-0135-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72357.html>

8.Короткий С.В. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.В. Короткий. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Вузовское образование, 2018. - 225 с. - 978-5-4487-0134-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72358.html>

9. Кузнецов Б.Т. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления 080100 / Б.Т. Кузнецов. - Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 623 с. - 978-5-238-01209-4. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71227.html>

10.Лихтенштейн В.Е. Информационные технологии в бизнесе. Том 2. Применение системы Decision в решении прикладных экономических задач [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Лихтенштейн, Г.В. Росс. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 420 с. - 978-5-4486-0283-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/73872.html>

11.Минько Э.В. Организация коммерческой деятельности промышленного предприятия [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.В. Минько, А.Э. Минько. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 404 с. - 978-5-4486-0021-0. - Режим доступа: <http://www.iprbo> Пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В.К. Батулин. - Электрон.текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 487 с. - 978-5-238-02217-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71030.html>  
[okshop.ru/74228.html](http://www.okshop.ru/74228.html)

12. Пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент» / В.К. Батулин. - Электрон.текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 487 с. - 978-5-238-02217-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71030.html>

13.Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Я. Симонян. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 180 с. - 978-5-4486-0167-5. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>

14. Селезнева Н.Н. Анализ финансовой отчетности организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов по специальности «Бухгалтерский учет, анализ и аудит» (080109), слушателей курсов по подготовке и переподготовке бухгалтеров и аудиторов / Н.Н. Селезнева, А.Ф. Ионова. - 3-е изд. - Электрон.текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 583 с. - 978-5-238-01178-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71187.html>

15. Сабетова Т.В. Инновационный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.В. Сабетова, Л.В. Брянцева, А.Г. Волкова. - Электрон.текстовые данные. - Воронеж: Воронежский Государственный Аграрный Университет им. Императора Петра Первого, 2017. - 204 с. - 2227-8397. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72671.html>

16.Управление инновационной деятельностью в организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Л. Лебедев [и др.]. - Электрон.текстовые данные. - М. : Научный консультант, 2018. - 272 с. - 978-5-6040243-7-9. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75487.html>

17. Уткина С.И. Внешнеэкономическая деятельность [Электронный ресурс] : учебное пособие / С.И. Уткина, Э.А. Попова. - Электрон.текстовые данные. - М. : Издательский Дом МИСиС, 2017. - 132 с. - 978-5-906846-61-7. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71668.html>

18. Фидельман Г.Н. Альтернативный менеджмент: Путь к глобальной

конкурентоспособности [Электронный ресурс] / Г.Н. Фидельман, С.В. Дедиков, Ю.П. Адлер. - Электрон.текстовые данные. - М. : Альпина Паблишер, Альпина Бизнес Букс, 2016. - 185 с. - 5-9614-0200-2. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42024.html>

19. Человеческие ресурсы в инновационной экономике. Ретроспектива и перспектива развития [Электронный ресурс] : коллективная монография / Э.А. Алешаев [и др.]. - 2-е изд. - Электрон.текстовые данные. - М. : Научный консультант, 2018. - 240 с. - 978-5-6040243-4-8. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75491.html>

20. Яськов Е.Ф. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации», «Государственное и муниципальное управление» / Е.Ф. Яськов. - Электрон.текстовые данные. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 273 с. - 978-5-238-01776-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71065.html>

21. Яроцкая Е.В. Экономико-математические методы и моделирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.В. Яроцкая. - Электрон.текстовые данные. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 227 с. - 978-5-4486-0074-6. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69291.html>

### **9.3 Интернет-ресурсы:**

1. Электронно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru>
2. ГБУК «СКУНБ им. М.Ю.Лермонтова» - <http://www.skunb.ru>
3. <http://www.edu.ru/> - Федеральный портал «Российское образование»
4. <http://www.gks.ru/> - Федеральная служба государственной статистики
5. <http://www.stavinvest.ru/> - Минэкономразвития СК
6. <http://minfin.ru/ru/> - Министерство финансов Российской Федерации
7. <https://www.nalog.ru/rn26/> - Федеральная налоговая служба СК
8. <http://www.roskazna.ru> – Официальный сайт Казначейства России
9. <http://www.ach.gov.ru> – Счетная Плата Российской Федерации
10. <http://fedsfm.ru/> - Федеральная служба по финансовому мониторингу
11. <http://rosfinnadzor.ru/> - Федеральная служба финансово-бюджетного надзора
12. <http://economy.gov.ru/> - Министерство экономического развития Российской Федерации
13. <http://cbr.ru/> - Центральный Банк Российской Федерации
14. <http://www.globfin.ru/link.htm> - Каталог экономических сайтов
15. [www.ivr.ru](http://www.ivr.ru) – База данных инвестиционных проектов российских предприятий
16. [www.eeg.ru](http://www.eeg.ru) - Экономическая экспертная группа. Аналитика и консалтинг

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ ( ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)**

### **10.1. Информационные технологий, используемые при проведении практики**

В процессе организации учебной практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от предприятия (организации) могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;

- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MicrosoftWord», «MicrosoftExcel», 1С:Бухгалтерия 8.2. и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.

## 10.2. Перечень программного обеспечения

1. Microsoft Windows 7.1 Enterprise edition – договор Microsoft Imagine premium № 0005518113 от 29.11.2018г. (срокомна 3 года).
2. Microsoft Server Open License - лицензия№ 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
3. Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
4. Консультант плюс - договор № 43559/19 от 04.06.2019 г. (сроком на 1 год)
5. Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)
6. Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)
7. Система антиплагиат ВКР-ВУЗ - договор № 5116/19 от 21.03.2019 г. (сроком на 1 год)
8. Информационно-аналитическая система SCIENCEINDEX - договор № SIO-932/2019от 15.11.2019 г. (сроком на 1 год)
9. Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» (лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017)

## 11.ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа.
Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (ауд.212)	<p><b>Учебная мебель:</b>  стол на 2 посадочных места (3 шт.),  стул (6 шт.),  стол преподавателя (1 шт.).</p> <p><b>Технические средства обучения:</b>  компьютеры с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации (4 шт.).</p>	<p>Microsoft Windows 7.1 Enterprise edition – договор Microsoft Imagine premium № 0005518113 от 29.11.2018г. (срокомна 3 года).  Microsoft Server Open License (лицензия№ 43817628 от 18.04.2008 бессрочно)  Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)  Консультант плюс - договор № 43559/19 от 04. 06.2019 г. (сроком на 1 год)  Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г.( бессрочно)  Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г.( бессрочно)  Система антиплагиат ВКР-ВУЗ - договор № 5116/19 от 21.03.2019 г (сроком на 1 год)  Информационно-аналитическая система SCIENCEINDEX - договор № SIO-932/2019 от 15.11.2019г. (сроком на 1 год)  Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017.</p>

Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.211)	<b>Учебная мебель:</b> стол на 2 посадочных места (5 шт.), стул (10 шт.), стол преподавателя (1 шт.), стеллаж книжный (2 шт.). <b>Технические средства обучения:</b> компьютеры с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации (10 шт.).	Microsoft Windows 7.1 Enterprise edition – договор Microsoft Imagine premium № 0005518113 от 29.11.2018г. (сроком на 3 года). Microsoft Server Open License (лицензия № 43817628 от 18.04.2008 бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) Консультант плюс - договор № 43559/19 от 04. 06.2019 г. (сроком на 1 год) Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г.( бессрочно) Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г.( бессрочно) Система антиплагиат ВКР-ВУЗ - договор № 5116/19 от 21.03.2019 г (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCEINDEX - договор № SIO-932/2019 от 15.11.2019г. (сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017.
--	---	--

## 12. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При необходимости Институт устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации и реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

При прохождении практики обеспечивается соблюдение следующих требований:

- допускается присутствие помощника (сопровождающего), сурдопереводчиков
- тифлосурдопереводчиков, оказывающих обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;
- пользование необходимыми техническими средствами при прохождении практики с учетом их индивидуальных особенностей;

- вся сопровождающая практику документация (рабочая программа, задание и др.) доводится до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

### Частное образовательное учреждение высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»

Заведующему кафедрой  
экономики и управления  
д-р, экон. наук, профессору  
Тарановой И.В.

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_ (направление подготовки, курс)

для прохождения преддипломной практики \_\_\_\_\_

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

М.П.  
(Печать организации)

РЕКТОРУ ИДНК  
МАСЛЕННИКОВУ А.А.

355008, СТАВРОПОЛЬ,  
ПР-Т К.МАРКСА, 7

На Ваш исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. настоящим подтверждаем

согласие на проведение обучающимся \_\_\_\_\_ курса ЧОУ ИДНК

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. обучающегося)

Преддипломная практика \_\_\_\_\_

(наименование вида практики)

по направлению подготовки \_\_\_\_\_

38.03.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

Менеджмент организации \_\_\_\_\_

(профиль образовательной программы)

в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

*Наименование организации:*

Частное образовательное учреждение  
высшего образования

**«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ  
КАВКАЗА»**

Адрес: 355007 г. Ставрополь, пр.К.Маркса, 7

*Адрес места прохождения практики:*

Ректор \_\_\_\_\_ /Масленников  
А.А.

\_\_\_\_\_ / ФИО руководителя/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Совместный план – график руководителя практики от образовательной организации (ЧОУ ИДНК) и руководителя практики от организации

Наименование мероприятий	Сроки исполнения
Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации	за 7 дней до направления на практику, по месту прибытия на практику.
Разработка индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период прохождения практики	за 7 дней до направления на практику
Осуществление контроля за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент	в процессе прохождения практики
Оказание методической помощи обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов в ходе практики	в процессе прохождения практики
Контроль за соблюдением практикантами производственной дисциплины и сообщение руководству ЧОУ ИДНК о всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка в целях наложения на них дисциплинарных взысканий	в процессе прохождения практики
Внесение предложения по совершенствованию организации практики	в процессе прохождения практики
Участие в распределении, перемещении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации	в процессе прохождения практики
Составление итоговой документации, содержащей данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении студентов к работе, участии в общественной жизни, освоении необходимых компетенций.	в процессе прохождения практики

Руководитель практики от ИДНК \_\_\_\_\_

(ФИО)

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

Руководитель практики от организации

---

(ФИО)

---

(должность, название подразделения)

«  »                      20   г.



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»

Согласовано:  
Должность руководителя практики от  
организации  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО руководителя)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**Индивидуальное задание**

На преддипломную практику  
обучающемуся \_\_\_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ формы обучения  
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося)

В результате прохождения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент(ка) должен(на):

- **иметь представление** об организационной структуре организации, об организационно – правовой форме, об основных направлениях деятельности организации в соответствии с уставом.
- **знать** миссию и цели деятельности организации, основные направления развития деятельности организации, систему управления персоналом и взаимосвязь между подразделениями организации, функциональные обязанности персонала, основные нормативные документы регламентирующие деятельность организации, методику анализа основных экономических показателей деятельности организации.
- **уметь** изучать финансовые документы, регламентирующие деятельность организации, проводить всесторонний анализ основных экономических показателей деятельности организации, проводить оценку системы управления персоналом, исследовать организационно – экономическую структуру организации, формулировать выводы и предложения по итогам проведенного анализа основных экономических показателей деятельности организации.
- **практически овладеть** основными методами экономического анализа для оценки результатов деятельности организации, оценки бизнеса, методикой проведения анализа хозяйственной деятельности организации.

Руководитель практики от ИДНК	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Руководитель практики от организации	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)
Обучающийся _____	_____	_____
	(подпись)	(ФИО)

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»

Кафедра экономики и управления

**Д Н Е В Н И К**

Прохождения преддипломной практики \_\_\_\_\_

(вид практики)

обучающимся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество )

по направлению подготовки \_\_\_\_\_ 38.03.02 Менеджмент \_\_\_\_\_

в (на) \_\_\_\_\_

(организация)

в должности \_\_\_\_\_

в период с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата	Выполнение работы	Примечание

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Подпись обучающегося)

**ОТЗЫВ**

о прохождении преддипломной практики \_\_\_\_\_

(вид практики)

обучающимся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения

(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент \_\_\_\_\_

в (на) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

За время прохождения практики обучающийся \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результаты работы \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

состоят в следующем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись руководителя практики от организации)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

М.П.

(Печать организации)

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA»

О Т Ч Е Т

прохождения преддипломной практики  
(вид практики)

обучающимся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
в (на) \_\_\_\_\_  
( наименование организации)

в должности \_\_\_\_\_

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись руководителя практики от института)      \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись обучающегося)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (ФИО, подпись руководителя практики от организации)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
(Печать организации)