

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утверждена решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 06 июня 2023 г.*

Кафедра «Менеджмент»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент,
профиль «Менеджмент организации»**

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения – очная, заочная, очно-заочная

Составители - Минатуллаев Арслан Айнутдинович, кандидат экономических наук, доцент, заведующий кафедрой «Менеджмент» ДГУНХ; Борисова Людмила Александровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Внутренний рецензент - Абдуллаева Залина Мусаевна, кандидат экономических наук, доцент, проректор по научной работе ДГУНХ.

Внешний рецензент - Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя - Папалашов Абдулвагаб Яхьяевич, генеральный директор АО «Завод им. Гаджиева».

Рабочая программа преддипломной практики для направления подготовки 38.03.02. Менеджмент, профиля подготовки «Менеджмент организации» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования от 12 августа 2020 г. № 970, приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Рабочая программа преддипломной практики для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиля «Менеджмент организации» размещена на официальном сайте www.dgunh.ru.

Минатуллаев А.А., Борисова Л.А. Рабочая программа преддипломной практики для направления подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации» – Махачкала: ДГУНХ, 2023. - 22 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 г.

Рекомендована к утверждению руководителем основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», к.э.н. Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

Содержание

1. Вид практики, способ и форма ее проведения	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	12
4. Объем практики в зачетных единицах и продолжительность в неделях или в академических часах	12
5. Содержание практики	13
6. Формы отчетности по практике	14
7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	15
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	18
9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики	20
10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	21

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Практика обучающихся является составной частью основных образовательных программ высшего образования при подготовке бакалавров. Практика осуществляется в целях закрепления и углубления знаний, полученные в процессе теоретического обучения, и приобретения навыков и компетенций, необходимые для работы в современных экономических условиях, учитывая интересы потребителя, работодателя и общества в целом, а также сбора и систематизации практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

Вид практики – преддипломная практика;

тип практики – практика для выполнения выпускной квалификационной работы;

способ проведения практики – стационарная и выездная;

форма проведения практики – непрерывная (путем выделения в календарном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики);

место проведения практики.

Преддипломная практика бакалавра проводится в организациях различного характера деятельности, форм собственности и организационно-правового статуса: в государственных и муниципальных учреждениях, в министерствах и ведомствах, департаментах различных межведомственных Комитетов, предприятиях, фирмах, корпорациях, в банках, консалтинговых фирмах, научно-исследовательских институтах и центрах, вузах, а также в других структурах.

Местом прохождения преддипломной практики являются предприятия, организации, учреждения, где осуществляет процесс изучения характеристик управленческой, производственно-хозяйственной и иной деятельности, сбора информации для составления отчета и выполнения выпускной квалификационной работы.

С государственными организациями переговоры о приеме на практику студента ведутся в индивидуальном порядке, с обязательной проверкой студента. Со многими фирмами и организациями подписаны договора, позволяющие проходить преддипломную практику на их базе. В частности, за последнее время подписаны договора со следующими организациями и фирмами:

- ООО «Керамин-Союз»;

- ООО «Грация»;

- ООО «Даг-Виста»;

- ООО «Мега-строй»;

- ООО «Орфей 1»;

- ОАО «Авиаагрегат»;

- Сельскохозяйственный кооператив «Агрофирма Согратль»;

- АО «Дагестанская сетевая компания»;

- АО «Махачкалинский гормолзавод»;

– Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан.

Распределение студентов на базы практики осуществляется кафедрой на основе выбранной ими темы выпускной квалификационной работы. Место для прохождения

практики бакалавры могут искать самостоятельно, посещая собеседования. Для студентов базами практики могут являться предприятия и организации, на которых они работают.

Студентам предоставляется право прохождения преддипломной практики в виде научно-исследовательской работы. В этом случае студент закрепляется за одним из научных руководителей из числа сотрудников выпускающей кафедры «Менеджмент». Обязательным условием прохождения практики в виде научно-исследовательской работы является написание научной статьи (в соавторстве) или выступление на научной конференции с докладом (обязательно очное). На текущий момент научно-исследовательская работа по менеджменту предполагает совместные исследования с рядом зарубежных вузов (Болгария, Германия, Азербайджан), студент может принять участие в совместных разработках согласно подписанным между вузами договорам.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Практика может быть организована полностью или частично с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий без непосредственного нахождения обучающегося на рабочем месте в профильной организации/структурном подразделении ДГУНХ в формате дистанционной (удаленной) работы при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии с руководителями практики как со стороны университета, так и со стороны профильной организации.

Прохождение практики предусматривает, в том числе при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии:

- контактную работу обучающихся с педагогическими работниками ДГУНХ и (или) лицами, привлекаемыми ДГУНХ к реализации ОПОП ВО на иных условиях: групповые консультации, зачет: для очной и очно-заочной форм обучения – 3 академических часа; для заочной формы обучения – 1 академический час;

- иную форму работы студента во время практики (работа во взаимодействии с руководителем от профильной организации – для очной и очно-заочной форм обучения - 321 академический час; для заочной формы обучения – 323 академических часа).

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

Целью преддипломной практики является анализ предметной области научных исследований, расширение теоретических профессиональных знаний по выбранному направлению, решение конкретных научных и профессиональных задач, подготовка выпускной квалификационной работы.

Основными задачами преддипломной практики являются:

- изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических документов по вопросам, разрабатываемым в выпускной квалификационной работе обучающимся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации»;

- закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации»;

- приобретение опыта работы в команде, профессионального поведения и профессиональной этики;

- осуществить сбор материалов для выпускной квалификационной работы.

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации»:

код компетенции	Формулировка / Наименование компетенции
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ПК-1	Владеет навыками руководства выполнения типовых задач тактического планирования, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления и планирования
ПК-2	Способен применять основные принципы комплексного финансово-экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений на основе данных управленческого и бухгалтерского учета и отчетности
ПК-3	Владеет навыками тактического управления процессами организации производства, методами принятия тактических и оперативных решений в планировании и управлении операционной (производственной) деятельности организации
ПК-4	Способен управлять процессом разработки и реализации проекта, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, программой организационных изменений
ПК-5	Способен организовывать и проводить мероприятия по обучению, адаптации и стажировке персонала, развитию и построению профессиональной карьеры; организовать и мотивировать трудовую деятельность персонала
ПК-6	Способен выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение, составлять планы, обосновывать и осуществлять процедуры закупок

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие умения и практические навыки:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики</i>	
		<i>Умения</i>	<i>Навыки или практический опыт деятельности</i>
ПК-1: Владеет навыками руководства выполнения типовых задач тактического планирования, построения экономического	ПК-1.1 Организует работу по тактическому планированию деятельности структурных подразделений производственной организации, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявляет и ис-	- анализировать внутреннюю и внешнюю среду и потребности рынка; - организовать работу по тактическому планированию деятельности структурного подразделения организации; - выявлять и использовать резервы производства	- анализа внутренней и внешней среды и потребностей рынка; - организации работы по тактическому планированию деятельности структурного подразделения организации;

ских, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления и планирования	пользует резервы производства		- выявления и использования резервов производства
	ПК-1.2 Разрабатывает мероприятия по модернизации систем управления производством в целях реализации стратегии организации, обеспечения эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции	- разрабатывать мероприятия по совершенствованию систем управления производством;	- разработки мероприятий по совершенствованию систем управления производством
	ПК-1.3 Осуществляет руководство работой по экономическому планированию деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации, направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка; осуществляет руководство разработкой производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении (отделе, цехе) промышленной организации	- организовать работу по экономическому планированию деятельности структурного подразделения предприятия; - организовать работу по разработке производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении промышленной организации	- имеет навыки руководства работой по экономическому планированию деятельности структурного подразделения предприятия; - навыки организации работы по разработке производственных программ и календарных графиков выпуска продукции в структурном подразделении промышленной организации
	ПК-1.4 Обладает навыками организации работы коллектива, выстраивает эффективные коммуникации с коллегами и руководством; способствует передаче знаний и опыта, контролирует процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий, способствует целенаправленному и систематическому повышению уровня профессионализма работников	- организовать работу коллектива, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством; - обмениваться знаниями и опытом, контролировать процессы самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий; - способствовать целенаправленному и систематическому повышению уровня профессионализма работников.	- организации работы коллектива, построения эффективных коммуникаций с коллегами и руководством; - навыки обмена знаниями и опытом, контроля процессов самообучения и взаимоподдержки работников в сфере техники и технологий; - организации работы по повышению уровня профессионализма работников.
	ПК-1.5 Разрабатывает стратегию организации с целью адаптации ее	- разрабатывать стратегию организации с целью адап-	- навыки разработки стратегии организации с це-

	хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям, подготавливает и согласовывает разделы тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений	тации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям; - разрабатывать разделы тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений	люю адаптации ее хозяйственной деятельности и системы управления к изменяющимся в условиях рынка внешним и внутренним экономическим условиям; - навыки разработки и согласования разделов тактических комплексных планов производственной, финансовой и коммерческой деятельности организации и ее структурных подразделений
	ПК-1.6 Осуществляет текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации	- организовать текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения промышленной организации	- навыки проведения текущего и итогового контроля, оценки и коррекции планов производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения промышленной организации
ПК-2: Способен применять основные принципы комплексного финансово-экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности организации и ее структурных подразделений на основе данных управленческого и бухгалтерского учета и отчетности	ПК-2.1 Использует нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам планирования, организации и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности	- анализировать нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам планирования, организации и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности	- навыки использования нормативных правовых актов, методических материалов по вопросам планирования, организации и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности
	ПК-2.2 Владеет методами ведения плановой работы в организации, применяемыми формами учета и отчетности, методами технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений	- применять методы ведения плановой работы в организации, применяемыми формами учета и отчетности, методами технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений	- навыками планирования деятельности организации, применяемыми формами учета и отчетности, методами технико-экономического анализа показателей работы организации и ее подразделений
	ПК-2.3 Обладает навыками разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации на основе данных бухгалтерской и управленческой отчетности	- разрабатывать аналитические материалы и составлять отчеты по оценке деятельности производственных подразделений организации на основе данных бухгалтерской и управленческой отчетности, аналитической обработки пока-	- обладает навыками разработки аналитических материалов и составления отчетов по оценке деятельности производственных подразделений организации на основе данных бухгалтерской и управленческой отчетно-

	ческой отчетности, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий	зателей выполнения плановых производственных заданий	сти, аналитической обработки показателей выполнения плановых производственных заданий
ПК-3 Владеет навыками тактического управления процессами организации производства, методами принятия тактических и оперативных решений в планировании и управлении операционной (производственной) деятельности организации	ПК-3.1 Владеет современными методами организации и управления производством, имеет представление о характеристиках передовых производственных технологий и рациональных границах их применения; определяет количественные и качественные требования к производственным ресурсам, оценивает рациональность их использования	- организовать и управлять производством, имеет представление о характеристиках передовых производственных технологий и рациональных границах их применения; - определять количественные и качественные требования к производственным ресурсам, оценивать рациональность их использования	- владеет навыками организации и управления производством, имеет представление о характеристиках передовых производственных технологий и рациональных границах их применения; - навыками определения количественных и качественных требований к производственным ресурсам, оценивает рациональность их использования
	ПК-3.2 Разрабатывает предложения по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли	- разрабатывать предложения по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли	- навыками разработки предложений по совершенствованию управления организацией и эффективному выявлению и использованию имеющихся ресурсов для обеспечения конкурентоспособности производимой продукции, работ (услуг) и получения прибыли
	ПК-3.3 Проводит руководство анализом выполнения производственной программы по объемам производства и качеству продукции, производительности труда. Разрабатывает на основе результатов анализа предложения по использованию внутрихозяйственных резервов повышения эффективности производственной программы	- руководить анализом выполнения производственной программы по объемам производства и качеству продукции, производительности труда; - разрабатывать на основе результатов анализа предложения по использованию внутрихозяйственных резервов повышения эффективности производственной программы	- навыки анализа выполнения производственной программы по объемам производства и качеству продукции, производительности труда; - навыками разработки на основе результатов анализа предложений по использованию внутрихозяйственных резервов повышения эффективности производственной программы
	ПК-3.4 Организует (или оказывает содействие) проведение маркетинговых исследований, подготавливает предложения по конкретным направлениям изучения рынка	- оказывать содействие проведению маркетингового исследования, подготавливать предложения по конкретным направлениям изучения рынка с целью	- навыки организации проведения маркетинговых исследований, подготовки предложений по конкретным направлениям изучения рынка с

	рынка с целью определения перспектив развития организации	определения перспектив развития организации	целью определения перспектив развития организации
	ПК-3.5 Обладает знаниями в области экономики и организации производства, технологических процессов и режимов производства, структуре и штатам организации, специализации и перспективах ее развития	- применять знания в области экономики и организации производства, технологических процессов и режимов производства, структуре и штатам организации, специализации и перспективах ее развития	- навыками экономики и организации производства, технологических процессов и режимов производства, структуре и штатам организации, специализации и перспективах ее развития
ПК-4 Способен управлять процессом разработки и реализации проекта, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций, программой организационных изменений	ПК-4.1 Определяет способы оптимальной организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов; способен определить экономическую эффективность внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений	- определять способы оптимальной организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов; - определить экономическую эффективность внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений	- навыками оптимальной организации производства инновационного продукта в изменяющихся (различных) условиях рабочей ситуации, планирования и контроля реализации проектов; - навыками определения экономической эффективности внедрения новой техники и технологии, рационализаторских предложений и изобретений
	ПК-4.2 Изучает существующую структуру управления организацией, анализирует ее эффективность применительно к рыночным условиям хозяйствования, разрабатывает предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации	- анализировать существующую структуру управления организацией, ее эффективность применительно к рыночным условиям хозяйствования; - разрабатывать предложения по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации	- навыками анализа существующей структуры управления организацией, ее эффективности применительно к рыночным условиям хозяйствования; - навыками разработки предложений по рационализации структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организации
	ПК-4.3 Осуществляет руководство проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции	- руководить проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка	- навыками руководства проведением экономических исследований производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения организации в целях обоснования внедрения новых технологий, смены ассортимента продукции с учетом конъюнктуры рынка

	с учетом конъюнктуры рынка		
ПК-5 Способен организовывать и проводить мероприятия по обучению, адаптации и стажировке персонала, развитию и построению профессиональной карьеры; организовывать и мотивировать трудовую деятельность персонала	ПК-5.1 Владеет основными понятиями, принципами и подходами управления персоналом, способен разработать и внедрять современные системы мотивации и стимулирования персонала	- применять различные подходы к управления персоналом, способен разработать и внедрять современные системы мотивации и стимулирования персонала	- навыками управления персоналом, разработки и внедрения современных систем мотивации и стимулирования персонала
	ПК-5.2 Разрабатывает и реализует кадровую политику организации: планирование потребности в персонале, подбор и расстановку персонала, адаптацию новых работников, работу с резервом, повышение квалификации, мероприятия по оптимизации численности персонала	- разрабатывать и реализовывать кадровую политику организации: планирование потребности в персонале, подбор и расстановку персонала, адаптацию новых работников, работу с резервом, повышение квалификации, мероприятия по оптимизации численности персонала	- навыками разработки и реализации кадровой политики организации: планирование потребности в персонале, подбор и расстановку персонала, адаптацию новых работников, работу с резервом, повышение квалификации, мероприятия по оптимизации численности персонала
	ПК-5.3 Способен на основе анализа производительности труда и уровня профессиональной квалификации персонала определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении его профессиональной карьеры, разрабатывать индивидуальные планы карьерного развития персонала, организовывать мероприятия по обучению персонала	- на основе анализа производительности труда и уровня профессиональной квалификации персонала определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении его профессиональной карьеры, разрабатывать индивидуальные планы карьерного развития персонала, организовывать мероприятия по обучению персонала	- навыками на основе анализа производительности труда и уровня профессиональной квалификации персонала определять краткосрочные и долгосрочные потребности в развитии персонала и построении его профессиональной карьеры, разрабатывать индивидуальные планы карьерного развития персонала, организовывать мероприятия по обучению персонала
	ПК-5.4 Разрабатывает и внедряет системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявляет резервы повышения производительности труда	- разрабатывать и внедрять системы организации труда персонала и порядок нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявлять резервы повышения производительности труда	- навыками разработки и внедрения системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал, выявления резервов повышения производительности труда
ПК-6 Способен выбирать деловых партнеров	ПК-6.1 Анализирует деятельность деловых партнеров с целью заключения договоров;	- анализировать деятельность деловых партнеров с целью заключения договоров;	- навыками анализа деятельности деловых партнеров с целью заключения договоров;

неров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение, составлять планы, обосновывать и осуществлять процедуры закупок	выбирает деловых партнеров и проводит с ними переговоры по заключению договоров и контрактов	- разрабатывать критерии выбора деловых партнеров и планировать переговоры по заключению договоров и контрактов	- навыками выбора деловых партнеров и проведения с ними переговоров по заключению договоров и контрактов
	ПК-6.2 Заключает договора с учетом действующего законодательства в профессиональной деятельности и контролирует их выполнение	- заключать договора с учетом действующего законодательства в профессиональной деятельности и контролировать их выполнение	- навыками заключения договоров с учетом действующего законодательства в профессиональной деятельности и контроля их выполнение
	ПК-6.3 Разрабатывает план закупок и обосновывает цены контракта, организует и контролирует разработку проектов контрактов и осуществляет процедуры закупок товаров, работ, услуг	- разрабатывать план закупок и обосновывать цены контракта, организовать и контролировать разработку проектов контрактов и осуществлять процедуры закупок товаров, работ, услуг	- навыками разработки плана закупок и обоснования цены контракта, организации и контроля разработки проектов контрактов и осуществления процедуры закупок товаров, работ, услуг

3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является составной частью ОПОП ВО – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации» и в полном объеме относится к вариативной части этой программы.

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации» и предусматривается учебным планом в Блоке 2 «Практики».

Преддипломная практика проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения в университете, и является базой для написания выпускной квалификационной работы. Практика является важнейшим элементом учебного процесса на заключительном этапе обучения. Она обеспечивает закрепление и расширение знаний, полученных при изучении теоретических дисциплин, овладение навыками практической работы, приобретение опыта работы в трудовом коллективе.

Выполнение программы практики обеспечивает проверку теоретических знаний, полученных в период обучения, их расширение, а также способствует закреплению практических навыков, полученных студентами в период обучения и учебной практики.

4. Объем практики в зачетных единицах и продолжительность в неделях или в академических часах

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачетных единиц. Продолжительность практики составляет 6 недель.

Практика для обучающихся очной формы обучения проводится на 4 курсе в 8 семестре, для обучающихся заочной формы – на 5 курсе в 9 семестре.

Сроки практики для обучающихся определяются учебным планом и календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профилю «Менеджмент организации».

Результаты прохождения преддипломной практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации в виде защиты отчета по практике.

При реализации преддипломной практики образовательная деятельность организована в форме практической подготовки.

5. Содержание практики

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы (этапы) практики</i>	<i>Виды работ обучающегося на практике</i>	<i>Формы отчетности по практике</i>
1	Подготовительный этап: Общие сведения об организации - базе практики	Инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка организации и правилам охраны труда	Отчет по практике, дневник
		Обсуждение совместного рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от производства, порядок его реализации	Отчет по практике, дневник
		Изучение технологии работы объекта практики	Отчет по практике, дневник
		Изучение нормативных и правовых актов предприятия/организации	Отчет по практике, дневник
		Изучение информационно-коммуникационных технологий в управлении организацией (виды компьютерных программ)	Отчет по практике, дневник
2	Основной этап: экспериментальный	Ознакомление со структурой предприятия/организации (учреждения), а также со структурой отделов, их задачами и функциями в системе предприятия; с функциональными обязанностями работников	Отчет по практике, дневник
		Изучение документальной информации и документооборота	Отчет по практике, дневник
		Ознакомление с техническими средствами в управлении предприятием, эффективностью применения средств оргтехники и вычислительной техники в комплексной механизации управленческого труда, обеспечение соответствующим ПО	Отчет по практике, дневник
		Изучение процесса принятия управленческих решений руководством на основе анализа системы контроля	Отчет по практике, дневник
		Изучение текущего и перспективного, стратегического и долгосрочного планирования на предприятии/организации	Отчет по практике, дневник
		Изучение процесса управления трудовыми ресурсами на предприятии/организации	Отчет по практике, дневник

		Анализ финансового состояния предприятия/организации	Отчет по практике, дневник
		Анализ основных производственных фондов предприятия, изменения их объема, степени износа, обновления и эффективности их использования	Отчет по практике, дневник
		Изучение системы качества продукции предприятия	Отчет по практике, дневник
		Изучение механизма формирования затрат, их эффективности и ценообразования	Отчет по практике, дневник
		Конкурентный анализ предприятия: разработка маркетинговой стратегии, позиционирования товара, разработка ассортимента и товарной политики, разработка стратегии продвижения продукта	Отчет по практике, дневник
		Оценка социально-экономической эффективности предприятия/организации в результате внедрения предлагаемых мер	Отчет по практике, дневник
		Выполнение индивидуального задания в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	Отчет по практике, дневник
3	Заключительный этап: Промежуточная аттестация	Систематизация материала, подготовка отчета	Отчет по практике, дневник, аттестационный лист, характеристика

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по практике:

- дневник по практике;
- аттестационный лист;
- характеристика на студента;
- отчет обучающегося по практике.

Дневник по практике включает в себя индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики; рабочий график (план) проведения практики; ежедневные краткие сведения о проделанной работе, каждая запись о которой должна быть завизирована руководителями практики. Дневник заполняется в ходе практики, с ним обучающийся должен явиться в организацию.

Аттестационный лист по практике содержит сведения по оценке освоенных обучающимся в период прохождения практики общепрофессиональных, профессиональных компетенций. Аттестационный лист заполняется и подписывается руководителем практики от Университета.

Характеристика на обучающегося, проходившего практику заполняется и подписывается руководителем практики от профильной организации.

Отчет по практике представляет собой итоговый письменный отчет, составленный в ходе практики. Цель отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающихся во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения.

7. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой. По результатам проверки отчетной документации и собеседования выставляется оценка. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится руководителем практики от Университета с занесением результатов в экзаменационную ведомость и в зачетную книжку обучающегося.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета по практике, аккуратность и правильность его оформления, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя от профильной организации, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от Университета в аттестационном листе.

Примерные индивидуальные задания для выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Профильная организация – ООО «Керамин-Союз»; ООО «Грация»; ООО «Даг-Виста»; ООО «Мега-строй»; ООО «Орфей 1»; ОАО «Авиаагрегат»; Сельскохозяйственный кооператив «Агрофирма Согратль»; АО «Дагестанская сетевая компания»; АО «Махачкалинский гормолзавод».

Индивидуальное задание:

1. Изучить организационно-управленческую деятельность предприятия/организации.
2. Провести анализ существующей системы кадрового менеджмента предприятия/организации.
3. Провести анализ информационной системы управления предприятием/организацией.
4. Провести анализ производственной деятельности предприятия.
5. Провести анализ финансового состояния предприятия/организации.
6. Провести анализ конкурентной среды предприятия.
7. Провести анализ стратегического управления предприятием/организацией.
8. Провести анализ системы менеджмента качества на предприятии/организации.

9. Провести анализ инновационной деятельности предприятия.

Профильная организация – Министерство экономики и территориального развития Республики Дагестан.

1. Изучить организационно-управленческую деятельность организации.

2. Провести анализ существующей системы кадрового менеджмента организации.

3. Провести анализ информационной системы управления организацией.

4. Провести анализ стратегического управления в организации.

5. Провести анализ эффективности реализации стратегий, проектов и программ в организации.

6. Провести анализ системы менеджмента качества в организации.

7. Провести анализ инновационной деятельности в организации.

8. Провести анализ закупочной деятельности организации.

Каждому студенту задаются вопросы по всем разделам преддипломной практики.

Примерный перечень вопросов:

1. Какие нормативно-правовые документы были изучены вами при прохождении практики на исследуемом предприятии?

2. Какова организационно-правовая форма предприятия, на котором вы проходили практику?

3. Какой тип организационной структуры применяется на предприятии/организации?

4. Какой стиль управления руководством применяется на предприятии? Опишите преимущества и недостатки.

5. Как осуществляется производственная деятельность на предприятии? Каково современное состояние основных производственных фондов на исследуемом предприятии: степень износа, обновления?

6. На основе каких финансовых документов предприятия рассчитываются показатели финансового состояния?

7. Какую систему налогообложения использует предприятия и какую финансовую отчетность предоставляет в налоговые органы?

8. Каковы преимущества и недостатки системы принятия решений на исследуемом предприятии/организации?

9. Какие рекомендации дали бы Вы для совершенствования системы принятия управленческих решений в деятельности предприятия?

10. Какие типы информации необходимо проанализировать при принятии управленческих решений?

11. Назовите информационно-коммуникационные технологии, применяемые на исследуемом предприятии/организации.

12. Для чего проводят анализ конкурентной среды предприятия?

13. Как осуществляется процесс управления трудовыми ресурсами на предприятии/организации?

14. Каковы характеристики основных элементов продвижения товаров, применяемых на предприятии?

15. Какие стратегии развития предприятие применяет в настоящее время?

16. Каково состояние бизнес-планирования инвестиционных проектов на исследуемом предприятии?

17. Представьте экономическое обоснование предлагаемых мероприятий по теме Вашего исследования.

18. Каков порядок организации закупочной деятельности, формирования плана и графика закупок в организации на исследуемом предприятии?

19. Каковы критерии выбора партнеров и порядок заключения договоров на анализируемом предприятии?

При определении оценки учитываются следующие показатели:

- качество оформления отчета;
- содержание отчета по практике и дневника;
- презентация отчета (доклад);
- ответы на вопросы комиссии кафедры;
- характеристика работы студента руководителями практики от предприятия и

от кафедры «Менеджмент» ДГУНХ.

Критерии оценки практики:

Шкала оценок	Показатели	Критерии
Отлично (высокий уровень сформированности компетенции)		При защите отчета студент продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Хорошо (достаточный уровень сформированности компетенции)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики. 2. Структурированность и полнота собранного материала. 3. Полнота устного выступления, правильность ответов на вопросы при защите.	При защите отчета студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Студент получил положительный отзыв от руководителя
Удовлетворительно (приемлемый уровень сформированности компетенции)	4. и т.д.	Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (недостаточный уровень сформированности компетенции)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения преддипломной практики, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, содержатся в приложении к ОПОП ВО – программе бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиля «Менеджмент организации».

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

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета (<http://e-dgunh.ru>). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивает возможность доступа, обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

№ п/п	Автор	Название основной учебной и дополнительной литературы, необходимой для проведения практики	Выходные данные	Количество экземпляров в библиотеке ДГУНХ/ адрес доступа
Основная учебная литература				
1	Филимонова Н.М., Моргунова Н.В., Родионова Н.В.	Управление проектами: учебник.	Москва: ИНФРА-М, 2018. – 347 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611356
2	Назмутдинова Е.В., Чейметова В.А., Глухова М.Г.	Менеджмент в инновационной деятельности: учебник	Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. – 115 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611362
3	Долгов, А.И., Прокопенко Е.А.	Стратегический менеджмент: учебное пособие. – 4-е изд., стереотип.	Москва: ФЛИНТА, 2016. – 278 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83145
4	Гусарова М.С., Решетникова И.Г., Копытова А.В., Чижевская Е.Л.	Управление персоналом: учебное пособие.	Тюмень: Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332
Дополнительная литература				
а) Дополнительная учебная литература				
1	Рубцова, Н.В.	Анализ рыночных возможностей : учебное пособие.	Иркутск: Байкальский государственный университет, 2021. – 118 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=61135
2	Шатько, Д.Б.	Сертификация систем качества : учебное пособие.	Кемерово: Кузбасский государственный технический университет имени	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611347

			Т.Ф. Горбачева, 2019. – 97 с.	
3	Салихов, В. А.	Основы управленческой экономики : учебное пособие	Новокузнецк: Кузбасский государственный технический университет имени Т.Ф. Горбачева, 2021. – 125 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611429
4	Онищенко, С.И.	Коммерческая оценка инвестиций : учебное пособие.	Москва: Государственный университет управления, 2020. – 84 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611342
5	Скляревская, В.А.	Экономика труда : учебник.	Москва: Дашков и К°, 2018. – 304 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496161
6	Цай Е.Л., Шевчук И.А., Нехайчук Д.В.	Управление изменениями: учебное пособие.	Севастополь: Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова, 2020. – 203 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611322
7	Филимонова Н.М., Моргунова Н.В., Родионова Н.В.	Управление проектами: учебник.	Москва: ИНФРА-М, 2018. – 347 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611356
8	Сунгурова Е.А., Шмакова Л.Н.	Практика (направление подготовки 38.03.02 Менеджмент): учебно-методическое пособие.	Киров: Кировский государственный медицинский университет Минздрава России, 2019. – 62 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611353
9	Балдин К.В., Башлыков В.Н., Рукоусев А.В.	Математические методы и модели в экономике: учебник. – 2-е изд., стер.	Москва: ФЛИНТА, 2017. – 328 с.	https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103331

Б) Официальные издания: сборники законодательных актов, нормативно-правовых документов и кодексов РФ

Конституция РФ http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

Указ Президента РФ от 21.12.2017 N 618 "Об основных направлениях государственной политики по развитию конкуренции" (вместе с «Национальным планом развития конкуренции в Российской Федерации на 2018 - 2020 годы»), http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_285796/

«Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих» (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58804/

«ГОСТ Р ИСО 9004-2010. Национальный стандарт Российской Федерации. Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества» (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 23.11.2010 N 501-ст) http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_135559/

В) Периодические издания

Российский экономический журнал http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=571155

В) Справочно-библиографическая литература

Большая Российская энциклопедия. Энциклопедический словарь. <http://enc-dic.com/>

Справочник по менеджменту организации от А до Я https://spravochnick.ru/menedzhment_organizacii/

Справочник по управлению персоналом https://www.pro-personal.ru/sup_about

Справочник по инновационному менеджменту https://spravochnick.ru/innovacionnyu_menedzhment/

Справочник по стратегическому менеджменту организации от А до Я https://spravochnick.ru/strategicheskiy_menedzhment/

Г) Информационные базы данных (профильные)

Открытая база ГОСТов <https://standartgost.ru/>

Федеральный образовательный портал ЭСМ (Экономика, социология, менеджмент) <http://ecsocman.hse.ru/>

Специализированный ресурс для менеджеров по персоналу и руководителей <http://www.hr-life.ru/>

8.2. Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Перечень ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

1. <https://biblioclub.ru> - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные, учебно-методические, научные и иные издания, используемые в образовательном процессе;
2. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
3. <https://www.cfin.ru/> - сайт «Корпоративный менеджмент». Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Деловые коммуникации; Деловое общение; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др.;
4. <https://cyberleninka.ru/> - информационно-образовательный проект, предоставляющий круглосуточный индивидуальный Интернет-доступ к электронно-библиотечной системе, содержащей статьи авторов по экономике, менеджменту и пр.;
5. <http://window.edu.ru> - Единое окно доступа к образовательным ресурсам;
6. <https://www.gks.ru/> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
7. <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;
8. <http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»;
9. <http://www.consultant.ru/> – Онлайн-версия информационно-правовой системы «КонсультантПлюс»;
10. <http://www.garant.ru/> - Онлайн-версия справочно-правовой системы «Гарант»;
11. <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, используемых при проведении практики

9.1. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Windows 10.
2. Microsoft Office Professional.
3. Adobe Acrobat Reader DC.
4. 7-Zip.
5. VLC Media Player.6.

9.2. Перечень информационных справочных систем

- <http://www.consultant.ru/> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
- <http://www.garant.ru/> - Онлайн-версия справочно-правовой системы «Гарант»;

9.3. Перечень профессиональных баз данных:

- <https://www.cfin.ru/> - База данных «Библиотека управления» - Корпоративный менеджмент;
- <https://biblioclub.ru> – Университетская библиотека ONLINE;
- <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека;
- <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
- <http://hrm.ru/> – электронная библиотека HR-специалистов;
- <https://standartgost.ru/> - Открытая база ГОСТов.

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Необходимую материально-техническую базу практики обеспечивает профильная организация в соответствии с договором о практической подготовке обучающихся.

Для проведения консультаций и приема зачета по преддипломной практике используются следующие специальные помещения – учебные аудитории:

I. Учебная аудитория для проведения занятий № 2.6.

Перечень основного оборудования:

Комплект специализированной мебели.

Доска меловая.

Набор демонстрационного оборудования: проектор, персональный компьютер с доступом к сети Интернет и корпоративной сети университета, ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» (www.biblioclub.ru), ЭБС «ЭБС Юрайт» (www.urait.ru).

Перечень учебно-наглядных пособий:

Комплект наглядных материалов (баннеры, плакаты);

Комплект электронных иллюстративных материалов (презентации, видеоролики).

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10.
2. Microsoft Office Professional.
3. Adobe Acrobat Reader DC.
4. 7-Zip.
5. VLC Media Player.

II. Для самостоятельной работы – учебная аудитория №4.5, корпус №2.

Аудитория № 4.5 оснащена следующими техническими средствами обучения:

- персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

Учебная аудитория №1.1, корпус №1.

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 19 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10.

2. Microsoft Office Professional.
3. Adobe Acrobat Reader DC.
4. 7-Zip.
5. VLC Media Player.
6. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».
7. 1С: Предприятие 3.0.
8. Audit Expert 4.0.
9. Project Expert.
10. 1С: Битрикс 24.

Учебная аудитория № 1.1, корпус №1.

Перечень основного оборудования:

Персональные компьютеры с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду – 60 ед.

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Windows 10.
2. Microsoft Office Professional.
3. Adobe Acrobat Reader DC.
4. 7-zip.