****

**1. Общие положения**

Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Преддипломная практика не просто составная часть учебного процесса, связанного с формированием навыков молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Она является завершающим этапом подготовки специалистов для работы в организациях и предприятиях разных организационно-правовых форм и форм собственности.

Преддипломная практика проводится не только для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, приобретения более глубоких практических навыков по специальности и профилю будущей работы. Основной целью преддипломной практики является сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, по защите которой Государственной аттестационной комиссией оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. Поэтому студент должен четко представлять все нюансы преддипломной практики: цели, задачи, организационные вопросы, программу практики.

Программа преддипломной практики студентов бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» Московского государственного университета (далее - Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ), Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования (далее ФГОС ВО) по направлению подготовки бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент», Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного приказом Минобразования РФ от 25.03.2003 года №1154, Положением о практике экономического факультета МГУ от 30.06.2017 (далее Факультет), с Положением №3 о порядке проведения практик обучающихся Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова (МГУ) от 25.04.2016 года. Реализация настоящей Программы направлена на обеспечение высокого качества организации и проведения преддипломной практики студентов бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

**2. Цели преддипломной практики**

В соответствии с Образовательным стандартом преддипломная практика является обязательной составной частью учебного процесса. Данный вид практики выполняет функции общепрофессиональной подготовки в части подготовки студентов к практической деятельности. Преддипломная практика имеет целью получение исследовательских умений и опыта сбора данных для подготовки выпускной квалификационной работы.

Цели преддипломной практики:

* закрепление накопленных в процессе обучения знаний, умений и практических навыков по теме выпускной квалификационной работы;
* выработка умений применять полученные практические навыки решения конкретных вопросов, возникающих при осуществлении учетно-информационной деятельности;
* приобретение практических навыков самостоятельной работы;
* приобретение навыка написания выпускной квалификационной работы.

**3. Задачи преддипломной практики**

Задачами преддипломной практики направления «Менеджмент» являются:

* систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
* формирование профессиональных навыков работы по выбранному направлению и профилю обучения;
* изучение деятельности организаций;
* приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
* приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности в организации;
* сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для написания выпускной квалификационной работы.

**4.** **Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра**

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент» в полном объеме относится к вариативной части и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствует комплексному формированию профессиональных компетенций обучающихся.

Преддипломная практика бакалавра базируется на освоении следующих дисциплин:

* Введение в менеджмент
* Экономика как система
* Математика
* Микроэкономика
* Организационное поведение
* Информационные технологии в менеджменте
* Макроэкономика
* Статистика
* Экономика труда
* Стратегический менеджмент
* Демография
* Отраслевые рынки
* Маркетинг
* История управленческой мысли
* Налоговая система
* Управленческий и финансовый учет

**5. Вид, форма и тип проведения преддипломной практики**

Основные характеристики практики:

* вид практики – преддипломная;
* тип практики – практика для сбора информации и материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы;
* способ проведения практики – стационарная, выездная;
* практика непрерывная.

**6. Место и время проведения преддипломной практики**

Практика проводится на промышленных предприятиях, в торговых и финансовых компаниях, в организациях, специализирующихся на профессиональном управлении финансами (управляющих компаниях), консалтинге и аудите, в экспертно-аналитических отделах, в кредитно-банковских учреждениях, инвестиционных фондах и прочих организациях по согласованию с кафедрой.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

* соответствовать профилю подготовки специалиста;
* располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов;

В процессе прохождения практики студенты находятся на рабочих местах и выполняют часть обязанностей штатных работников, как внештатные работники, а при наличии вакансии практикант может быть зачислен на штатную должность с выплатой заработной платы. Зачисление студента на штатные должности не освобождает их от выполнения программы практики.

Конкретные места и условия проведения практик указываются в приказах о проведении практики.

Преддипломная практика проходит в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса. Прохождение преддипломной практики предусмотрено в 8 семестре; продолжительность практики – 4 недели.

**7. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

Прохождение преддипломной практики направлено на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

1) **Общекультурных компетенций (ОК)**:

* способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
* способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

2) **Общепрофессиональных компетенций (ОПК)**:

* владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
* способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2)
* способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7).

3) **Профессиональных компетенций (ПК)**:

* способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5)
* владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих модулей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
* владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18).

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся формирует следующие компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид компетенции** | В результате изучения учебной дисциплины студенты должны |
| **Знать:** | **Уметь:** | **Владеть:** |
| ***Общекультурные компетенции:***  |
| Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3); | - базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов;- знать основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков;- условия функционирования национальной экономики, понятия и факторы экономического роста;- основы российской налоговой системы | - анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в профессиональной сфере;- оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для профессиональных проектов;- решать типичные задачи, связанные с профессиональным и личным финансовым планированием;- искать и собирать финансовую и экономическую информацию. | - методами финансового планирования профессиональной деятельности, использования экономических знаний в профессиональной практике. |
| Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7) | - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. | - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания);- анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. | - навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний. |
| ***Общепрофессиональные компетенции:*** |
| Владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1); | - базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов;организацию и особенности правовой системы РФ;нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права;- юридическую терминологию;- особенности применения норм права в различных областях юриспруденции. | - анализировать правовую информацию;- работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;фиксировать изменения в правовых нормах;- применять на практике имеющиеся знания норм права. | - элементарными навыками работы с нормативными актами;- навыками работы со справочно-правовыми системами;- навыками работы с юридическими документами;- способностью понимать содержание нормативно-правовых актов;- навыками толкования юридических норм;- навыками работы с юридическими документами. |
| Способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2) | -основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений;-общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий;-основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений;-формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения. | -анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений;-обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений;-анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия;-нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения. | -навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности;-методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений;-приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений;-методами оценки их последствий и несения ответственности;-технологиями профессионального роста;-совокупностью знаний, умений, навыков, способов деятельности,порождающих готовность будущего специалиста к осуществлениюпрофессиональной деятельности в любой ситуации;-осознанием социальной значимости будущей профессиональной деятельности. |
| Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7). | - основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения. | - использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных. | - навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка. |
| ***Профессиональные компетенции:*** |
| Способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5) | -принципы взаимосвязи функциональных стратегий компании. | -анализировать содержание и особенности функциональных стратегий и готовить предложения по повышению эффективности их взаимосвязи. | -технологией разработки функциональных стратегий и методами формирования сбалансированных управленческих решений. |
| Владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих модулей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10); | - основные подходы к применению количественных и качественных методов анализа при принятии управленческих решений, принципы и алгоритмы построения экономических, финансовых и организационно управленческих моделей. | - осуществлять выбор математических моделей организационных систем, анализировать их адекватность и последствия применения; - владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления. | - навыками и методами экономического и организационно-управленческого моделирования; - моделями адаптации моделей к конкретным задачам управления. |
| Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18). | - принципы организации бизнес-планирования;- основные методы и направления экономического анализа деятельности организации. | - планировать и прогнозировать основные показатели деятельности организации в разрезе важнейших направлений деятельности (текущей, инвестиционной и финансовой);- разрабатывать и выполнять планы и программы бизнес-планирования. | - технологиями бизнес-планирования;- навыками принятия управленческих решений по результатам анализа и прогнозирования. |

**8. Структура и содержание практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Разделы практики (этапы формирования компетенций)** | **Виды производственной работы на практике, включая****самостоятельную работу****студентов** | **Формы****текущего****контроля** |
| **1.** | Подготовительный | Ознакомление с базой практики,правилами внутреннего распорядка,производственный инструктаж, вт.ч. инструктаж по техникебезопасности. | Запись в дневникепрактики |
| **2.** | Производственный | Выполнение заданий, сбор,обработка и систематизацияфактического и литературногоматериала. | Запись в дневнике практики |
| **3.** | Аналитический | Анализ полученной информации,подготовка отчета о практике,получение отзыва-характеристики. | Запись в дневникепрактики |
| **4.** | Отчетный | Сдача отчета о практике, дневника иотзыва-характеристики руководителю практики от Факультета. |  |
|  | **Итого:** |  | Зачет |

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

**Рекомендуемая литература:**

1. Современные технологии менеджмента: учебник для вузов / под ред. В.И. Королева. - М.: Магистр, 2015;

2. Якобсон, А.Я. Инновационный менеджмент: учеб. пособие / А.Я. Якобсон, Т.К. Кириллова. - 3-е изд., испр. - М.: Омега-Л, 2015.

3. Инвестиционный менеджмент: учебник для вузов / под ред. Н.И. Лахметкиной. - М.: Кнорус, 2015

4. Крылова, Г.Д. Маркетинг: учебник для вузов / Г.Д. Крылова, М.И. Соколова. - М.: Магистр, 2015.

5. ЭБС Шапиро С. А. Управление персоналом. курс лекций, практикум: учебно-методическое пособие. – М.: Директ-Медиа, 2015.

6. Теория менеджмента: учебник для бакалавров / под ред. В.Я. Афанасьева. - 2-е изд. - М.: Юрайт, 2014

7. Балашов, А. П. Теория менеджмента. учебное пособие. Гриф УМО / А. П. Балашов. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2014. - 352 с.

8. Маслова, Е. Л. Теория менеджмента. практикум / Маслова Е. Л. - Москва: Дашков и К, 2014. - 160 с.

9. Гапоненко, А. Л. Теория управления. учебник для бакалавров. Гриф МО РФ / А. Л. Гапоненко, М. В. Савельева. - М.: Юрайт, 2013. - 342 с.

10. Коробко, В. И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Коробко В. И. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 383 с.

11. Дульзон А. А. Управление проектами: учебное пособие. Ч. 1–2. – Томск: ТПУ, 2010. – Интернет-ресурс

12. Лялин А. М. Теория менеджмента: учебник / ред. А. М. Лялин. – СПб.: Питер, 2010. – 464 с

13. Вернигорова Т.П. Управление персоналом: учеб. наглядное пособие / Т.П. Вернигорова, В.С. Нечипоренко, В.В. Черечукин. – М.: МГУУ ПМ, 2010.

14. Кибанова А.Я. Управление персоналом организации. учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2010. – 695 с.

15. Финансовый менеджмент. Учебник. Гриф Совета УМО / ред. В. В. Ильина. – М.: Омега-Л, 2013. – 560 с.

**Интернет-ресурсы:**

1. <http://www.consultant.ru/>

2. <http://www.rbc.ru/>

3. <http://eup.ru/>

4. http://wwwl.minfin.ru - Официальный сайт Министерства финансов РФ

5. www.nalog.ru - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

6. www.cbr.ru - Официальный сайт Центрального банка Российской Федерации

7. http://www.worldbank.org/russian - сайт Всемирного банка

8. http://www.imf.org/external/index.htm - сайт Международного валютного фонда

9. www.eeg.ru - Экономическая экспертная группа

10. Сообщество Профессионалов [Электронный ресурс]: справочник электронных материалов по вопросам управления персоналом и кадровому делопроизводству. – Электрон. дан. М., [2004]. – Режим доступа: http://www.hr-portal.ru/

11. Экономика и управление на предприятиях: научно- образовательный портал [Электронный ресурс]: Библиотека экономической и управленческой литературы – Электрон. дан. М., [2002]. – Режим доступа: http://eup.ru/

12. Федеральный образовательный портал – Экономика, Социология, Менеджмент [Электронный ресурс]: Образовательный портал. Базы данных по исследовательским и учебным центрам, персоналиям, учебным программам, публикациям, диссертациям, ресурсам сети ... – Электрон. дан. М., [2010]. – Режим доступа: http://www.ecsocman.edu.ru.

13. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]: Библиотека публикаций по менеджменту, маркетингу и финансам. Профессиональный форум. Каталог консалтинговых компаний – Электрон. дан. М., [1998]. – Режим доступа: http://www.cfin.ru

**10. Перечень образовательных и информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

В процессе организации преддипломной практики руководителями практики от Факультета и руководителем практики от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии:

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся по возможности в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

Информационные технологии и информационно-справочные системы:

1. Полный пакет Microsoft Office в составе Word, Excel, Access, Power Point.

2. «КонсультантПлюс»

3. «Гарант»

**11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение практики соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении преддипломной практики.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации-базы практики обязаны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Руководитель практики от Факультета обязан проконтролировать обеспечение студентов рабочими местами.

Материально-техническая база обеспечения места практики, должна соответствовать профилю и включать информационное программное обеспечение: MS officeXР, информационно-правовое обеспечение «Гарант» или справочная правовая система «Консультант Плюс», программное обеспечение по профилю.

**12. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Практика студентов проводится в рамках бакалаврской подготовки. Основная цель практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в получении профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также сбора информации для написания выпускной квалификационной работы. Она способствует формированию технологических умений, связанных с профессиональной деятельностью, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми. Виды деятельности студента в процессе прохождения практики предполагают формирование и развитие стратегического мышления, системного видения ситуации, умение участвовать в работе группы людей. Кроме того, она способствует процессу социализации личности студента, переключению на новый вид деятельности - профессиональный, усвоению общественных норм, ценностей профессии и формированию персональной деловой культуры будущих бакалавров.

Деятельность обучаемого во время прохождения практики предусматривает несколько этапов:

12.1 **Подготовительный этап**

В 7 семестре студент определяет тему своей выпускной квалификационной работы и закрепляется за преподавателем и кафедрой. Преподаватель, за которым закреплен студент, является его руководителем практики от Факультета.

При организации практики на руководителя практики от Факультета возлагаются следующие задачи:

* + организовать совместно с руководителем практики от организации и контролировать прохождение практики студентов в соответствии с календарным планом;
	+ оказывать методическую помощь студенту при выполнении им индивидуальных заданий, сборе материалов для ВКР и составлении отчета по практике;
	+ представлять интересы студента перед руководством учреждения места прохождения практики;
	+ представлять заведующему кафедрой отчет о количестве прошедших практику студентов и местах прохождения их практики;
	+ представлять заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практического обучения студентов;
	+ оценивать практику по итогам ее прохождения.

В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей квалифицированных специалистов. При организации практики на руководителя практики от организации возлагаются следующие задачи:

* + совместно с руководителем практики от Факультета организует и контролирует практику студентов в соответствии с календарным планом;
	+ проводит инструктаж практикантов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
	+ согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
	+ осуществляет консультирование, оказывает помощь студентам в прохождении практики;
	+ предоставляет рабочие места студентам;
	+ обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентам, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
	+ составляет на практикантов отзывы-характеристики, обеспечивает их правильное оформление.

В случае невозможности прохождения практики студентом в установленные сроки, период прохождения практики переносится распоряжением заместителя декана по учебной работе по представлению руководителя практики на основании заявления студента.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время распоряжением заместителя декана по учебной работе по представлению руководителя практики на основании заявления студента.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин предусмотренную учебным планом практику, могут быть отчислены в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

Ответственность за организацию практики и своевременное направление студентов на практику возлагается на отдел содействия трудоустройству и учебную часть экономического факультета МГУ (далее Факультет).

Преддипломная практика проходит в самостоятельно выбранной студентом организации, либо организации, предоставляемой бакалавру Факультетом, на основании имеющейся базы практик.

В случае самостоятельного выбора организации для прохождения практики студент обязан не позднее чем за 3 недели до ее начала письменно оповестить отдел содействия трудоустройству о выбранном месте прохождения практики.

В случае направления студента на практику Факультетом по договору с организацией не позднее чем за 2 недели до предполагаемого выхода на практику студенту выдается направление, подписанное заместителем декана по учебной работе.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

За 2 недели до начала практики предполагаются следующие действия руководителей практики от Факультета: руководители практики устанавливают связи с руководителями практики от организации и совместно с ними составляют рабочую программу проведения практики, разрабатывают тематику индивидуальных заданий, принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ.

Перед началом практики на Факультете проводится организационное собрание, на которой обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению практики.

Первый день практики начинается с общего ознакомления с организацией, а также с изучения структуры учетного аппарата и организации учета. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах. Для ознакомления с организацией руководитель практики от предприятия проводит практикантов по отделам (технологический, финансовый, бухгалтерия и др.), цехам, рабочим участкам, местам хранения материальных ценностей и другим участкам с подробным объяснением характера работы каждого подразделения. После этого студенты знакомятся с основными показателями, характеризующими деятельность предприятия в предыдущем отчетном году, а также за прошедшее до начала практики время.

По результатам предварительного ознакомления с предприятием студент готовит краткую характеристику деятельности предприятия, в которой должны быть отражены:

- учредительные документы;

- профиль организации, объем и тип производства, организационно-правовая структура предприятия, ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг), функции отделов.

После изучения работы подразделения и функций каждого исполнителя в течение периода практики практиканты дают описание функций управления, планирования и организации деятельности, структуры аппарата и применяемых на предприятии форм и методов управления, внутреннего контроля.

12.2. **Основной этап**

Под руководством руководителя практики от факультета составляется индивидуальный план прохождения производственной практики.

В процессе практики студенты участвуют во всех видах деятельности организации.

Обучающиеся в процессе практики:

1. Изучают:

- различные аспекты деятельности организации, нормативные и правовые документы организации в соответствии с индивидуальным заданием на практику.

2. Выполняют определенную руководителем от предприятия работу:

- посещают подразделения организации;

- углубляют знания и приобретают практические навыки в области менеджмента;

- участвуют в работе структурного подразделения организации;

- знакомятся с организацией и применяемыми техникой, технологией и методами работы;

- выполняют отдельные поручения в рамках программы практики.

Руководители практики от Факультета несут ответственность совместно с руководителем практики от организации за соблюдением сроков практики и ее содержанием, оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, оценивают результаты выполнения студентами программы практики. Координацию связи руководителей практики от организации и Факультета осуществляет отдел содействия трудоустройству и связям с выпускниками.

12.3. **Заключительный этап**

На этом этапе практики студент обобщает собранный материал в соответствии с программой практики; определяет его достаточность и достоверность. Осуществляет подготовку и сдачу отчета о производственной практике ответственному специалисту.

**Обязанности обучающихся на практике**

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

* подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
* выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся бакалавров;
* выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
* бакалавры, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин) обязаны предоставить справку о болезни и/или сообщить о причинах на Факультет.

**Документы, регламентирующие проведение практики**

Проведение практики бакалавров регламентировано следующими документами:

а) руководящие документы;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки;

- Нормативно-методические документы Минобрнауки России;

- Устав МГУ им. М.В. Ломоносова;

- Положение о практике экономического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова;

б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практики:

- программа преддипломной практики бакалавров по направлению «Менеджмент»;

- оформленный отчет о прохождении практики;

- отзыв-характеристика о прохождении практики;

- дневник практики.

**Формы отчета о прохождении практики**

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. В установленный срок (не позднее трех учебных дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с нижеуказанными требованиями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от Факультета.

2. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на бланке.

3. Дневник практиканта. Дневник практиканта должен быть разбит по недельно и включать в себя описание работ, проделанных в период практики, основанных на индивидуальном задании студента. Напротив каждого проделанного объема работ должна стоять подпись руководителя практики от организации.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист (Приложение №1)
2. Индивидуальное задание (Приложение №2)
3. Титульный лист отчета по практике (Приложение №3)
4. Отчет о проделанной практике (Приложение №4)
5. Отзыв-характеристика (Приложение №5)

**Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении преддипломной практики**

В отчет по каждому из видов практик должны входить следующие составляющие:

1. Титульный лист.

2. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть:

– 10-20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;

- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;

- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;

- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;

- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

**Форма промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Студент сдаёт дневник по практике, отчет, отзыв-характеристику, сброшюрованные в единый документ руководителю практики от Факультета. Руководитель практики проверяет материал представленный в данном документе, анализирует его и ставит подпись на каждой странице. При оценке практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы (если таковые возникнут).

По результатам проверки выставляется зачет, который фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачету) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены с факультета как имеющие академическую задолженность.

**12.** **Фонд оценочных средств преддипломной практики**

Оценочные средства, сопровождающие реализацию ООП по направлению подготовки 38.03.02 – «Менеджмент» разработаны для проверки качества формирования компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, и являются эффективным действенным средством не только оценки, но и фактического обучения.

Для проведения текущего контроля выполнения заданий преддипломной практики используются индивидуальные задания. При этом тематика задания может быть, как прикладной (на базе организаций), так и исследовательской.

Целью создания фонда оценочных средств (ФОС) производственной практики является создание инструмента, позволяющего установить соответствие уровня подготовки студента на данном этапе обучения требованиям ФГОС ВО, соответствующих направлений подготовки 38.03.02 – «Менеджмент».

Задачи фонда оценочных средств:

- контроль процесса освоения студентами уровня сформированности компетенций, определенных в ФГОС ВО по направлению подготовки;

- контроль и управление достижением выпускниками целей реализации ООП, определенных в виде набора соответствующих компетенций;

- оценка достижений студентов в процессе освоения дисциплины с выделением положительных (отрицательных) результатов и планирование предупреждающих, корректирующих мероприятий.

Приложение №1

**Экономический факультет МГУ им. Ломоносова**

**УРОВЕНЬ ПОДГОТОВКИ**

Бакалавриат

Дневник

преддипломной практики

Студента бакалавриата­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_курса/года обучения

Направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Менеджмент\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель практики (Научный руководитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ученое звание, степень, фио)

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

2019 год

Приложение №2

1. **Индивидуальное задание** (заполняется в печатном виде и подписывается у руководителя практики от организации по ее окончанию)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сроки (период, даты) | Вопросы, подлежащие изучению | Отметка о выполнении/ Содержание результатов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Подпись руководителя практики от организации:

Приложение №3

1. Цели и задачи прохождения производственной практики
2. Основная часть
3. Заключение

Приложение №4

Отзыв руководителя преддипломной практики со стороны организации и деловая характеристика учащегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оценка практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019г.