

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Менеджмента


подпись

А.Н. Чаплина
инициалы, фамилия

"19" декабря 2017 г.

Торгово-экономический институт

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Производственная практика:
Преддипломная практика**

38.04.02 «Менеджмент»
код и наименование направления подготовки

38.04.02.16 «Стратегическое управление»
код и наименование программы

Квалификация (степень) выпускника
магистр

Красноярск 2017

Содержание

1. Общая характеристика практики	3
1.1. Вид практики	3
1.2. Тип практики	3
1.3. Способы проведения практики	3
1.4. Формы проведения практики	5
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования	6
3. Указание места практики в структуре образовательной программы высшего образования	8
4. Объём практики, ее продолжительность и содержание	9
5. Формы отчётности по практике	13
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
7. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики	15
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 Бланк Заявления на закрепление места преддипломной практики	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 Бланк Договора на преддипломную практику	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 Бланк Направления на преддипломную практику	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 4 Бланк Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 5 Образец Титульного листа отчета о преддипломной практике	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 6 Бланк Отзыва о прохождении преддипломной практики	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 7 Бланк Отзыва на отчет о преддипломной практике	28

1. Общая характеристика практики

1.1. Вид практики

Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки студентов магистратуры, направленная на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков, знаний, умений, компетенций по избранной магистерской программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности.

В процессе прохождения практики магистрант должен приобрести опыт сбора и обработки практического материала. Практика должна обеспечить преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, комплексный подход к предмету изучения.

1.2. Тип практики

Одним из типов производственной практики по программе 38.04.02.16 «Стратегическое управление» является **преддипломная практика**.

В процессе прохождения преддипломной практики магистрант должен осуществить сбор, обобщение и систематизацию необходимых материалов для выполнения магистерской диссертации с привлечением современных информационных технологий, а также провести апробацию разработанных в ходе исследования методик и моделей на материалах базы практики.

1.3. Способы проведения практики

Прохождение практики может осуществляться **стационарным; выездным** способом.

Стационарной является практика, которая проводится в организациях, расположенных на территории г. Красноярска.

Выездной является практика, которая проводится вне г. Красноярска (как правило, таким способом проходят практику магистранты, проживающие в других городах).

Базами практик, как правило, являются предприятия, учреждения и коммерческие организации различных отраслей хозяйствования РФ. Возможно также прохождение практики в структурных подразделениях университета («НИЦ мониторинга потребительского рынка товаров и услуг», ТЭИ) и научных лабораториях, осуществляющие свою деятельность в областях, связанных с профилем обучения магистрантов.

В случаях, когда обучающиеся совмещают учебу в университете с трудовой деятельностью, они вправе проходить практику по месту работы, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям ФГОС ВО к содержанию практики.

При выборе базы практики целесообразно использовать оптимальное количество объективных критериев, оценивающих наиболее важные стороны

организации как базы практики. К таким критериям, в порядке расположения их экспертами многих вузов страны, относятся:

- соответствие профиля организации направлению обучения студентов;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- оснащенность организации современным оборудованием и информационными технологиями;
- возможность сбора информации для выполнения курсовых работ и проектов;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками организации;
- наличие возможности прохождения последующих видов практики и дальнейшего трудоустройства и др.

Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме.

При определении мест прохождения практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами учитываются рекомендации, содержащиеся в заключении психолого-медико-педагогической комиссии, или рекомендации медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Место проведения практики должно соответствовать условиям ФГОС ВО, а также учитывать дополнительные условия:

- *территория базы практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных обучающихся;*
- *обеспечение беспрепятственного доступа практикантов из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания);*
- *комплексная информационная система для ориентации и навигации инвалидов в пространстве базы практики должна включать, в зависимости от особенностей здоровья обучающегося, визуальную и/или звуковую и/или тактильную информацию, а также наличие специально оборудованного места для прохождения практики в зависимости от нозологий обучающегося и оборудованных санитарно-гигиенических помещений.*

Не допускается использование практиканта на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам

Выбрав место прохождения практики, магистрант оформляет заявление на закрепление места прохождения практики (приложение 1). Прохождение

практики осуществляется на основе либо долгосрочных договоров между Университетом и соответствующей организацией, либо на основе разовых договоров, которые оформляются по инициативе студента.

В случае необходимости студент может взять у руководителя от Университета бланк разового договора, оговаривающего вопросы, касающиеся проведения практики (приложение 2), направление на практику (приложение 3) и бланк о неразглашении конфиденциальной информации (приложение 4) - в случае требований руководства организации - базы практики.

1.4. Формы проведения практики

Непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики.

Преддипломная практика осуществляется в форме проведения реального исследовательского проекта. В процессе прохождения практики студент должен развить опыт сбора и обработки практического материала, осуществить апробацию предложенных теоретических и методических подходов на материалах базы практики.

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, практических умений и навыков, полученных магистрантами в процессе обучения; приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы; расширение профессиональных знаний; приобретение опыта и формирование практических навыков ведения самостоятельной научной работы, подготовка материалов для выполнения и защиты магистерской диссертации.

Основные задачи преддипломной практики:

- изучение и оценка различных аспектов деятельности исследуемого предприятия, как для обобщенной характеристики, так и по теме исследования;
- сбор, обобщение и систематизация необходимых материалов для выполнения магистерской диссертации с привлечением современных информационных технологий;
- формирование умения обрабатывать полученные результаты исследования, анализировать и осмысливать их;
- апробация методик и материалов исследования в ходе практики;
- подготовка и получение актов и справок о внедрении результатов диссертационных исследований магистранта;
- представление итогов выполненной работы в форме отчета о практике.

Формы проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья могут быть установлены с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья могут проходить практику только в структурных подразделениях Университета.

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

Таблица 1 – Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики

Код	Содержание компетенций	Результаты обучения
Профессиональные компетенции (ПК)		
ПК-2	способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	Знать: методологию разработки проектов организационных изменений и обеспечения их реализации Уметь: разрабатывать программы организационного развития и изменений Владеть: технологиями внедрения и реализации программ организационного развития и изменений
ПК-3	способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач	Знать: систему основных финансовых показателей деятельности организации Уметь: проводить финансовый анализ деятельности организации Владеть: навыками интерпретации результатов финансового анализа деятельности организации
ПК-5	владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде	Знать: методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде Уметь: выявлять особенности поведения экономических агентов и рынков в зависимости от состояния глобальной среды Владеть: методиками анализа полученных результатов экономического и стратегического анализа для разработки управленческих решений
Специальные профессиональные компетенции (СПК)		
СПК-5	способность применять умения и навыки организации и нормирования управленческого труда в	Знать: знать основы нормирования управленческого труда Уметь: организовать управленческий труд, производить расчеты производительности управленческого труда

Программа преддипломной практики

Код	Содержание компетенций	Результаты обучения
	стратегическом управлении, в том числе управление работой проектных команд	Владеть: навыками формирования проектной команды
СПК-6	владение знаниями оценки и выбора информационных технологий и программных продуктов в стратегическом управлении	Знать: современные компьютерные технологии, программное обеспечение и различные источники информации по объекту стратегического управления Уметь: применять адекватные информационные технологии и программные продукты для решения задач профессиональной деятельности, обеспечения информационной безопасности, сбора и анализа информации по объекту стратегического управления Владеть: навыками проведения стратегического анализа с использованием современных информационных технологий и программных продуктов
СПК-7	способность применять умения и навыки проведения маркетинговых исследований с использованием инструментария стратегического менеджмента и методов финансирования и бюджетирования стратегических изменений	Знать: сущность стратегического планирования в маркетинге и основные методы проведения маркетинговых исследований; Уметь: проводить маркетинговые исследования, анализировать их результаты и принимать маркетинговые решения Владеть: методиками анализа факторов маркетинговой среды, принятия стратегических маркетинговых решений
СПК-8	способность применять умения и навыки проведения проектного анализа и обоснования целесообразности проекта с учетом программы организационных изменений и управлять локальным сопротивлением изменениям при реализации стратегии	Знать: основные цели и этапы проведения проектного анализа в стратегическом управлении Уметь: проводить обоснование целесообразности проекта, разрабатывать программу организационных изменений Владеть: навыками преодоления сопротивления персонала при внедрении изменений и реализации стратегии
СПК-9	умение использовать и развивать инновационный потенциал предприятия, владеть методами принятия стратегических решений в управлении и повышении конкурентоспособности предприятий	Знать: основные категории и положения теории инновационного развития предприятия Уметь: проводить анализ инновационного потенциала объекта стратегического управления Владеть: навыками принятия стратегических решений на основе анализа инновационного потенциала объекта стратегического управления
СПК-10	способностью проводить	Знать: схему проведения анализа рыночных и

Код	Содержание компетенций	Результаты обучения
	анализ рыночных и специфических рисков при разработке стратегии, используя методы регулирования межкультурных конфликтов в бизнес-среде	специфических рисков при разработке стратегии Уметь: проводить анализ рыночных и специфических рисков при разработке стратегии Владеть: навыками регулирования конфликтных ситуаций между участниками процесса стратегического менеджмента, возникающими в ходе реализации мероприятий по управлению рисками

По окончании практики магистрант должен приобрести профессиональные и специальные профессиональные компетенции, позволяющие ему эффективно решать научно-теоретические и прикладные задачи, связанные с функционированием отдельных организаций в условиях рыночной экономики.

3. Указание места практики в структуре образовательной программы высшего образования

Преддипломная практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку магистрантов, и является необходимым этапом формирования у обучающихся требуемых компетенций. Она призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в реальную научно-исследовательскую работу. Программа практики направлена на формирование компетенций, необходимых для последующей научно-исследовательской деятельности лиц, оканчивающих магистратуру

Для студентов **очной сетевой формы обучения** практика проводится на II курсе, в IV семестре, и входит в раздел Б2 «Практики», Б2.П «Производственная практика», Б2.П3. «Преддипломная практика» учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень квалификации - магистр).

Прохождение преддипломной практики определяется графиком учебного процесса.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья в зависимости от особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья могут проходить практику по индивидуальному графику.

Для успешного прохождения преддипломной практики, магистранты должны владеть следующими теоретическими знаниями и практическими умениями:

- знание основных факторов и параметров внешней и внутренней среды, влияющих на деятельность организации;
- знание основных типов стратегий развития и умения их разрабатывать на практике;
- знание основных показателей и критериев оценки эффективности;
- умение идентифицировать основные факторы и параметры внешней и внутренней среды, влияющие на деятельность организации;
- умение идентифицировать и анализировать риски, связанные с ведением бизнеса.

Данные компетенции должны быть приобретены в результате изучения ряда предшествующих дисциплин. Одновременно, преддипломная практика подготавливает студентов к выполнению выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации (рис. 1).

*Предшествующие дисциплины
и виды учебной деятельности*

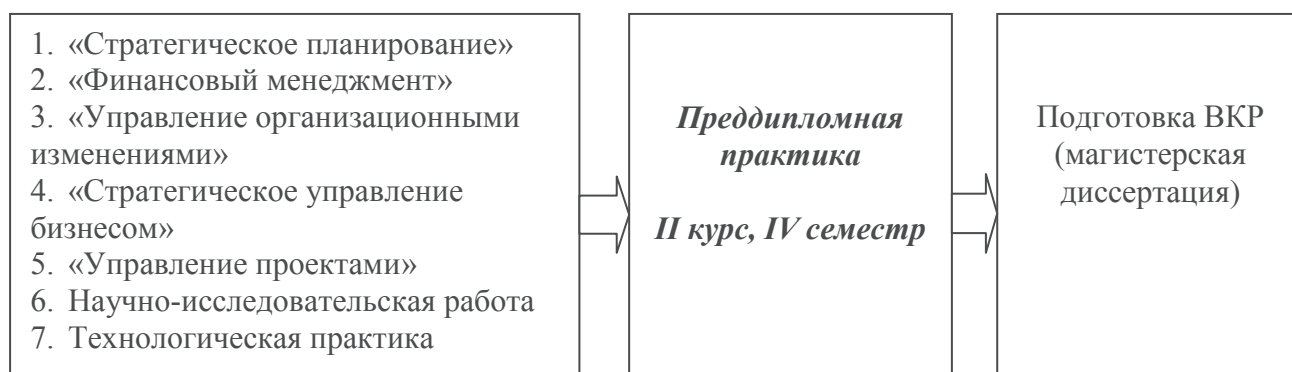


Рисунок 1 – Схема взаимосвязи преддипломной практики и других разделов учебного плана

4. Объем практики, ее продолжительность и содержание

Объем и продолжительность преддипломной практики

Объем практики: 15,0 з.е./ 540 акад. час

Продолжительность: 10 недель

Общий объем практики в разрезе видов учебной работы представлен в таблице 2.

Таблица 2 – Объем преддипломной практики

№ п/	Разделы практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Ознакомительные лекции	Инструктаж по технике безопасности	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Самостоятельная работа	
1	Подготовительный этап					Отметка в журнале
	изучение общих вопросов по практике, инструктаж по технике безопасности и т.п.	4	4			
2	Практический этап					Выезд преподавателя от кафедры на предприятие
	сбор, обработка и анализ практической информации		2	350		
	подготовка отчета о практике				176	
3	Завершающий этап					Зачет с оценкой
	защита отчета по практике				4	
Итого		540				

Структура и содержание преддипломной практики

Укрупнённо структура преддипломной практики представляет собой:

- составление календарного плана на весь период практики;
- работа в организации, выполнение заданий, предусмотренных программой практики;
- сбор и анализ материала согласно учебно-тематического плана практики;
- написание отчета о преддипломной практике и подготовка доклада к его защите.

Таким образом, программа практики включает в себя обязательное выполнение каждым магистрантом заданий по плану-графику (табл. 3).

Во время прохождения практики магистранту, кроме программы практики, может выдаваться индивидуальное задание, содержание которого определяется в соответствии с направлениями его диссертационного исследования и оформляется соответствующими рекомендациями. Объем индивидуального задания и сроки его выполнения определяются руководителем практики от Университета.

Также руководитель практики от Университета, учитывая особенности организации - базы практики, может внести уточнения в содержание базовых заданий.

Таблица 3 - Учебно-тематический план преддипломной практики

№ п/п	Этапы прохождения практики	Сроки
1.	Общая характеристика базы прохождения практики. Название, территориальное размещение, виды деятельности, основной документ, регламентирующий деятельность	5дней
2.	Анализ организационной среды базы прохождения практики	10дней
3.	Разработка программы организационных изменений	10дней
4.	Выявление возможных рыночных и специфических рисков, связанных с внедрением программы организационных изменений	5дней
5.	Оценка эффективности программы организационных изменений	7дней
6.	Индивидуальное задание на практику (формулируется научным руководителем согласно теме магистерской диссертации)	10 дней
7.	Оформление, сдача и защита отчета по преддипломной практике.	3 дня
ИТОГО: 10 недель (50 рабочих дней)		

Общее руководство преддипломной практикой

Организация проведения практики осуществляется через выполнение обязанностей руководителей и магистрантов (табл. 4).

Таблица 4 – Обязанности руководителей и магистрантов в процессе проведения преддипломной практики

№ п/п	Содержание функции
Обязанности преподавателей - руководителей	
1	организация учебных занятий для магистрантов, а также семинаров и консультации по возникающим вопросам
2	осуществление контроля за обеспечением предприятием нормальных условий труда магистрантов, контроль проведения с практикантами инструктажей по охране труда и технике безопасности, выполнение магистрантами правил внутреннего трудового распорядка и календарных графиков прохождения практики
3	проверка отчетов о практике
4	участие в работе комиссии по приему защиты отчетов
5	формулирование отзывов о содержании отчета и представление зав. кафедрой годового письменного отчета о проведении практики вместе с замечаниями и предложениями по совершенствованию практической подготовки магистрантов
Обязанности заведующего кафедрой	
1	назначение для руководства практикой наиболее опытных профессоров, доцентов и преподавателей
2	обеспечение выполнения графика работ по организации, проведению и окончанию практики
3	назначение комиссии по приему зачетов по практике
4	контроль проведение практики
Обязанности руководителя от предприятия	
1	обеспечение качественного проведения инструктажей по охране труда и ТБ
2	знакомство магистрантов с организацией работ на конкретном рабочем месте
3	контроль соблюдения дисциплины и сообщение в Университет обо всех случаях нарушения магистрантами правил внутреннего трудового распорядка и наложенных

№ п/п	Содержание функции
	на них дисциплинарных взысканиях
4	осуществление учета работы и постоянный контроль за деятельностью практикантов, помощь в выполнении всех заданий на данном рабочем месте, проведение консультаций
5	обучение студентов-практикантов безопасным методам работы
6	контроль подготовки отчетов студентов-практикантов и составление отзыва, содержащего данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении магистрантов к работе
Обязанности магистранта	
1	выбор места практики (предприятия), с подтверждением своего выбора в форме письменного заявления
2	прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной профилактике
3	ознакомление с рабочим местом, правилами эксплуатации средств труда и т.д.
4	соблюдение правила внутреннего распорядка предприятия
5	выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики
6	составление отчета по окончанию практики и его защита

Руководитель практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов назначается из числа преподавателей, прошедших дополнительную подготовку по осуществлению инклюзивного образовательного процесса.

Перед направлением магистрантов на практику проводится организационное собрание. В нем участвуют руководитель практики от профилирующей кафедры, заведующий кафедрой. На собрании должны присутствовать все магистранты, которые будут проходить практику. На собрании рассматриваются следующие вопросы:

1. Цели, задачи практики, сроки и календарный график её прохождения, порядок взаимодействия с руководителем от Университета в процессе прохождения практики.
2. Перечень и содержания общих заданий, предусмотренных программой практики, а также формулирование индивидуальных заданий.
3. Содержание, объем, оформление и сроки защиты отчетов о практике.

Организация и порядок проведения преддипломной практики

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание кафедры для проведения инструктажа.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех

структурных подразделений организации, где он проходит практику.

Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Студент, нарушающий трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка предприятия, по представлению руководителя подразделения или руководителя практики от предприятия, может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой.

Проведение практики магистрантов регламентировано следующими руководящими документами;

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

- Федеральный государственный образовательный стандарт по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ № 322 от 30.03.2015 г.);

- Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (утв. приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154);

- Положение о практике обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в ФГАОУ ВО «Сибирский Федеральный Университет» (утв. приказом ректора 30.05.2017 г.);

- рабочий учебный план по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (утверждается ежегодно);

- календарный график учебного процесса по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (утверждается ежегодно).

5. Формы отчётности по практике

Формами отчетности по преддипломной практике являются следующие:

1. **Оформленный отчет о прохождении практики** (Образец оформления титульного листа приведен в приложении 5).

На титульном листе должна быть печать предприятия, на котором магистрант в соответствии с приказом по Университету проходил практику.

По окончании прохождения практики магистрант представляет к защите отчет по выполненному заданию, который должен быть доведен до сведения всех заинтересованных лиц.

2. **Отзыв руководителя практики от предприятия о прохождении практики студентом** (приложение 6).

3. Отзыв руководителя практики от Университета на отчет о практике (приложение 7).

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и «подшиты» к отчету о прохождении практики.

Руководитель практики от кафедры в течение 3 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме *дифференцированного зачета* (зачет с оценкой). По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делается соответствующая запись в зачетной ведомости и зачетной книжке.

Форма проведения аттестации по итогам практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам предоставляется дополнительное время для подготовки отчета по практике. Проведение защиты отчета по практике для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и допускается дистанционно, с использованием on-line или off-line технологий.

Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по практике по уважительным причинам, наличие которых подтверждается соответствующими документами, направляются на практику повторно в свободное от учебных занятий время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики в установленные сроки без уважительной причины, или получившие при проведении промежуточной аттестации по практике неудовлетворительную оценку, считаются имеющими академическую задолженность, которая ликвидируется в порядке, установленном Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

Материалы практики (отчет, отзывы и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Оценочные средства для промежуточной аттестации по преддипломной практике представлены:

1. заданиями, которые необходимо отразить в отчете по практике;
2. требованиями к содержанию отчета и доклада на защите отчета по практике;
3. вопросами к зачету по преддипломной практике.

Расширенное содержание оценочных средств, а также критерии и методические положения по оцениванию представлены в «Фонде оценочных средств».

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных

психофизических особенностей.

Рекомендованные оценочные средства для студентов с ограниченными возможностями здоровья:

С нарушением слуха – отчет о практике, контрольные вопросы (преимущественно письменная проверка)

С нарушением зрения - отчет о практике, контрольные вопросы (преимущественно устная проверка)

С нарушением опорно-двигательного аппарата - отчет о практике, контрольные вопросы с использованием on-line или off-line технологий (письменная проверка).

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчета о практике, либо процедура оценивания результатов прохождения практики может проводиться в несколько этапов.

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

Основная литература

1. Современные проблемы менеджмента в международном бизнесе: Монография / В.И. Королев, Л.Г. Зайцев, А.Д. Заикин; Под ред. проф. В.И. Королева - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 400с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=426905>

2. Стратегическое управление [Электронный ресурс] : Учебник для магистров / Под ред. докт. экон. наук, проф. И. К. Ларионова. – Москва.: Дашков и К, 2014. - 235 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=4508211>

Дополнительная литература

1. Кузнецова А.С. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений: Справочное пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с.

2. Инновационный менеджмент [Текст] : учебник : [для вузов по направлению «Менеджмент» (степень (квалификация) – «магистратура»)] / В. Я. Горфинкель [и др.] ; ред.: В. Я. Горфинкель, Т. Г. Попадюк. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2016. - 380 с.

Электронные источники НБ СФУ

1. Научная электронная библиотека (eLIBRARY.RU): <http://elibrary.ru>

2. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина: <http://www.prilib.ru>

3. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ): <http://uisrussia.msu.ru>
4. Электронная библиотека диссертаций РГБ: <http://dvs.rsl.ru> (доступ к полному тексту), <http://diss.rsl.ru> (доступ к каталогу)
5. Электронная библиотека издательского дома «Гребенников»: <http://grebennikon.ru>
6. Электронно-библиотечная система «ИНФРА-М»: <http://www.znaniium.com>
7. Электронно-библиотечная система «Лань»: <http://e.lanbook.com>
8. Электронно-библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт»»: <http://rucont.ru>
9. Электронно-библиотечная система «Проспект»: <http://ebs.prospekt.org>
10. Электронно-библиотечная система «ibooks.ru»: <http://ibooks.ru>

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

Таблица 5 - Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Информационные технологии	Назначение
Информационная платформа LMS «Moodle»	Образовательный портал СФУ построенный на информационной платформе LMS Moodle и доступный по адресу e.sfu-kras.ru из любой точки, имеющей подключение к сети Интернет Ссылка на курс: https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=15704
Электронно-библиотечные системы	Обеспечивается доступ к электронно-библиотечным системам издательств, например, ЭБС издательства «Лань», «Инфра-М», издательского дома «Гребенников»

Таблица 6 - Перечень программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Реквизиты подтверждающего документа	Назначение
Перечень лицензионного программного обеспечения		
Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP)	Лицензионный сертификат 45676576 от 02.07.2009, бессрочный	Операционная система
Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level	Лицензионный сертификат 43164214 от 06.12.2007, бессрочный	Офисный пакет приложений, для операционных систем Microsoft Windows.
ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users	Лицензионный сертификат EAV-0189835462 от	Средство антивирусной защиты

	10.04.2017	
Kaspersky Endpoint Security	Лицсертификат 2462–170522–081649– 547–546 от 22.05.2017	Средство антивирусной защиты
Перечень программного обеспечения, находящегося в свободном доступе		
Google Chrome, Yandex, Mozilla FireFox, Opera		Браузер
zip, winrar		Архиватор
Power Point MS Office		Программа для создания презентаций
ABBYY FineReader		Сетевая программа для распознавания текста

Таблица 7 - Перечень информационно-справочных систем

Наименование системы	Назначение
Консультант+	Содержит российское и региональное законодательство, судебная практика, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила

9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов практик, предусмотренных учебным планом подготовки магистрантов соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-педагогических работ.

Проведение практики, предусмотренной образовательной программой, осуществляется на основе как длительных, так и разовых договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

У Университета заключены договора с рядом предприятий-партнеров, предоставляющих места практики для студентов направления 38.04.02 «Менеджмент»: ООО «Антарес Компани», ООО «Ям! Ресторанте Интернэшнл Раша Си Ай Эс» (сеть KFC), ООО НПФ «Иридий».

Освоение практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

Таблица 8. – Описание материально-технической базы

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Предназначение	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 5-21 ул. Лиды Прушинской, зд.2</p>	<p>Аудитория для проведения организационного собрания и защиты отчетов о практике</p>	<p>Специализированная мебель, доска учебная, экран настенно-потолочный, проектор Optoma DS211, проектор BenQ MP611C, информационные стенды - 9 шт, видеокурсы: «Разработка системы оплаты труда», «Успешное изменение организационной структуры», «Нематериальное стимулирование», «Разработка стратегии</p>	
<p>Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 5-22 кабинет компьютерного сопровождения подготовки бакалаврских работ и магистерских диссертаций ул. Лиды Прушинской, зд.2</p>	<p>Аудитория для проведения консультаций и подготовки отчетов о практике</p>	<p>Специализированная мебель, доска учебная, экран настенно-потолочный, проектор Optoma DS211, ноутбук Aser Aspire E1-571G-53234G50Mnks, компьютер в сборе+монитор - 8 шт, рабочее место -2 шт.</p>	<p>Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP)Лиц сертификат 45676576, от 02.07.2009, бессрочный; Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level - Лиц сертификат 43164214, от 06.12.2007, бессрочный; ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users - Лиц сертификат EAV-0189835462, от 10.04.2017; Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат 2462170522081649547546 от 22.05.2017.</p>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа,</p>	<p>Аудитория для самостоятельной работы студентов</p>	<p>Доска учебная, экран настенно-потолочный Lumen 153*203, потолочное крепление для проектора Wize WPA-S,</p>	<p>Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP)Лиц</p>

Программа преддипломной практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Предназначение	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы: № 6-36 кабинет информационных технологий и математического моделирования ул. Лиды Прушинской, зд.2</p>	<p>в процессе подготовки отчетов о практике</p>	<p>проектор Optoma DS211, компьютер в сборе Apek Buro – 11 шт., сетевой коммутатор D-Link DES-1006D 5 port, сплит система напольно-потолочная.</p>	<p>сертификат 45676576, от 02.07.2009, бессрочный; Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level - Лиц сертификат 43164214, от 06.12.2007, бессрочный; ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users - Лиц сертификат EAV-0189835462, от 10.04.2017; Kaspersky Endpoint Security – Лиц сертификат 2462170522081649547546 от 22.05.2017; 1С: предприятие 8.2 – Лицензионное соглашение 8922406, 9334111 от 03.02.2015</p>

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Разработчики: _____ Е.А. Герасимова
_____ С.В. Здрестова-Захаренкова
_____ И.А. Максименко

Представитель
работодателя



_____ директор АНО ДПО
«Школа ресторанного менеджмента»
Черевиченко А.Н.

« 19 » декабря 2017 г.

Программа принята на заседании кафедры Менеджмента
"19" декабря 2017 г., Протокол №12

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Бланк Заявления на закрепление места преддипломной практики

Зав. кафедрой Менеджмента
Чаплиной А.Н
студента гр. _____
очной сетевой формы обучения

(шифр, направление подготовки)

(фамилия, имя, отчество полностью)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу направить меня для прохождения производственной (преддипломной) практики, в установленные сроки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. на предприятие: _____

(полное наименование предприятия)

находящееся по адресу:

(фактический адрес предприятия, индекс)

Руководителем практики от предприятия назначен

(должность, фамилия, имя, отчество)



(контактный телефон)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись студента)

Согласовано:

Руководитель практики от института

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Бланк Договора на преддипломную практику

ДОГОВОР № _____
на проведение производственной (преддипломной) практики студента
ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»

г. Красноярск

« _____ » _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Сибирский федеральный университет», именуемое в дальнейшем «Университет» в лице и.о. ректора Колмакова Владимира Иннокентьевича, действующего на основании приказа Минобрнауки России от 25.10.2017г. № 12-07-03/151 и Устава с одной стороны, и

_____,
именуем _____ в дальнейшем «Организация», в лице _____,
действующ _____ на основании _____,
заключили договор о нижеследующем:

1. Организация обязуется:

1.1. Предоставить Университету место для проведения преддипломной практики (Ф.И.О., направление подготовки/профиль, курс)

срок практики с « _____ » _____ 20 ____ г. по « _____ » _____ 20 ____ г. в качестве

1.2. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы. Обеспечить студентов на время прохождения практики спецодеждой, спец. обувью и предохранительными приспособлениями по нормам, установленным для соответствующих категорий работников данного предприятия, учреждения и организации за счет средств этого предприятия, учреждения и организации.

1.3. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в учреждении в соответствии с Положением о расследовании и учете несчастных случаев.

1.4. Создать необходимые условия для выполнения студентами практики. Не допускать использование студентов-практикантов на должностях, не предусмотренных программой практики и не имеющих отношения к направлению подготовки студентов.

1.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства преддипломной практикой в подразделениях предприятия, учреждения, организации.

1.6. Предоставить студентам возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией в подразделениях предприятия (учреждения, организации) необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

1.7. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента и качестве подготовленного им отчета.

2. Университет обязуется:

- 2.1. Направить на предприятие (в учреждение, организацию) студентов сроки, предусмотренные направлением на прохождение практики.
- 2.2. Назначать в качестве руководителей практики лиц из числа профессорско-преподавательского состава университета.
- 2.3. Обеспечивать соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, обязательных для работников данного предприятия (учреждения, организации).
- 2.4. Оказывать работникам предприятия (учреждения, организации) руководителям преддипломной практики студентов методическую помощь в организации и проведении практики.
- 2.5. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.

3. Ответственность сторон за невыполнение договора:

- 3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с Договором и Трудовым кодексом РФ.
- 3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, разрешаются в установленном порядке.
- 3.3. Договор вступает в силу после его подписания Университетом, с одной стороны, и предприятием (учреждением, организацией) с другой стороны.
- 3.4. Срок действия Договора с момента подписания и до « ____ » _____ 20 ____ г.

Юридические адреса сторон:

«Университет»
660041, г. Красноярск
пр. Свободный, 79

«Организация»

тел. _____

Подписи сторон:

И.О. ректора СФУ
_____ В.И. Колмаков

СОГЛАСОВАНО:

И.О. директора ТЭИ
_____ Ю.Ю. Сулова

Руководитель организации

Руководитель практики

тел. _____



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Бланк Направления на преддипломную практику
Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование организации)

НАПРАВЛЕНИЕ

Согласно договору № _____ от « ____ » _____ 20__ г.
к Вам для прохождения производственной (преддипломной) практики,
направляются обучающиеся ____ курса, направления подготовки

(Ф.И.О полностью)

Руководитель практики от Университета

(Ф.И.О полностью)

Срок практики с « _____ » _____ 20__ г.
по « _____ » _____ 20__ г.

Директор института _____ / _____ /
(Ф.И.О)

Зав.кафедрой _____ / _____ /
(Ф.И.О)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Бланк Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации

**Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации**

« _____ »

наименование организации

Я, студент группы _____ Торгово-экономического института
Сибирского федерального университета

фамилия, имя, отчество

предупрежден(а), что в период прохождения практики в
« _____ »
(далее ОРГАНИЗАЦИЯ) мне будет предоставлен доступ к её информации, в том числе
конфиденциальной (персональные данные, служебная информация ограниченного
распространения, информация, составляющая коммерческую тайну).

Во исполнение Договора о предоставлении мест для прохождения учебной и
производственной практики студентами ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный
университет» в период прохождения практики в ОРГАНИЗАЦИИ обязуюсь:

1. Выполнять требования локальных нормативных актов ОРГАНИЗАЦИИ;
2. Использовать информацию ОРГАНИЗАЦИИ, ставшую известной мне в период
прохождения практики, только в целях успешного освоения программы практики и
выполнения индивидуальных заданий.
3. Не разглашать ставшую мне известной конфиденциальную информацию
ОРГАНИЗАЦИИ в период прохождения практики и в течение пяти лет после ее
окончания.
4. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальную и другую
служебную информацию сообщать руководителю практики и работнику
ОРГАНИЗАЦИИ, курирующему прохождение практики.

Я ознакомлен (а) с локальными нормативными актами ОРГАНИЗАЦИИ:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Предупрежден (а) об ответственности за нарушения требований по защите информации.

_____/ _____/
подпись фамилия, имя отчество

« ____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Образец Титульного листа отчета о преддипломной практике

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Торгово-Экономический Институт
Кафедра «Менеджмента»

ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ

Производственная практика:
Преддипломная практика

наименование организации – базы практики

38.04.02. «Менеджмент»

код и наименование направления

38.04.02.16 «Стратегическое управление»

код и наименование программы

Руководитель от
Университета

подпись, дата



должность

ученая степень

инициалы, фамилия

Руководитель от
предприятия

подпись, дата

должность

инициалы, фамилия

Студент

подпись, дата

номер зачетной
книжки

номер группы

инициалы, фамилия

Красноярск 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Бланк Отзыва о прохождении преддипломной практики

Федеральное государственное автономное образовательное

учреждение высшего образования

«Сибирский федеральный университет»

660041, Россия, Красноярск, проспект Свободный, 79

телефон (391) 244-82-13, факс (391) 244-86-25

<http://www.sfu-kras.ru> e-mail: office@sfu-kras.ru

ОТЗЫВ РАБОТОДАТЕЛЯ

(заполняется работодателем после прохождения практики)

ФИО практиканта, группа

1. Полнота и качество выполнения студентом-практикантом программы					
удовлетворительно	<input type="checkbox"/>	хорошо	<input type="checkbox"/>	отлично	<input type="checkbox"/>
2. Степень самостоятельности при работе					
удовлетворительно	<input type="checkbox"/>	хорошо	<input type="checkbox"/>	отлично	<input type="checkbox"/>
3. Уровень профессиональной подготовки в целом					
удовлетворительно	<input type="checkbox"/>	хорошо	<input type="checkbox"/>	отлично	<input type="checkbox"/>
4. Умение применять полученные знания на практике					
удовлетворительно	<input type="checkbox"/>	хорошо	<input type="checkbox"/>	отлично	<input type="checkbox"/>
5. Умение работать с оргтехникой					
удовлетворительно	<input type="checkbox"/>	хорошо	<input type="checkbox"/>	отлично	<input type="checkbox"/>
6. Организаторские способности, инициативность, коммуникабельность					
удовлетворительно	<input type="checkbox"/>	хорошо	<input type="checkbox"/>	отлично	<input type="checkbox"/>

Выводы о практической деятельности студента

Итоговая оценка за прохождение практики _____

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)



(ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Бланк Отзыва на отчет о преддипломной практике

(при распечатке ОТЗЫВА используется двусторонняя печать)

Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Торгово-Экономический Институт
Кафедра «Менеджмента»

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УНИВЕРСИТЕТА
на отчет о практике

Магистрант _____
(Ф.И.О.)

Программа подготовки _____

Вид практики _____

Группа _____

База прохождения практики (наименование и адрес организации)

Рейтинг работы:

№	Наименование показателей	Шкала оценок			
		«2» (неуд.)	«3» (уд.)	«4» (хор.)	«5» (отл.)
1	Последовательность и логика изложения материала в отчете				
2	Структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета)				
3	Соответствие отчета программе практики по содержанию				
4	Соответствие отчета программе практики по объему				
5	Наличие собственных методических, аналитических разработок в отчете				
6	Стиль и грамотность изложения материала, соответствие требованиям к оформлению рукописей				
7	Уровень самостоятельности в проведенном анализе				
8	Соблюдение сроков сдачи отчета				
Всего баллов:					

Программа преддипломной практики

от 27 до 31 баллов – «удовлетворительно»;

от 32 до 36 баллов – «хорошо»;

от 37 до 40 баллов – «отлично».

Оценка _____.

Общий вывод об отчете с заключением (положительным или отрицательным)
о проделанной работе

(Ф.И.О. руководителя, ученая степень, ученое звание)

« ____ » _____ 201 ____ г.

(подпись руководителя)