



Частное образовательное учреждение высшего образования  
**ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ**

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ОКПО 49648014. ОГРН 1021801443575. ИНН 1832025471. КПП 183101001



**Утверждаю**  
Первый проректор ЧОУ ВО «Восточно-  
Европейский институт»

Е.Ю. Соснина  
2016 г.

Рассмотрено на заседании УС  
Протокол № \_\_\_\_\_ от «31» 08 2015 г.

Факультет высшего образования  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

**Программа**  
**преддипломной практики**  
для направления подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) подготовки  
**Финансовый менеджмент**

Квалификация (степень) выпускника  
**бакалавр**

Форма обучения  
**очная, заочная**

Ижевск 2016 г.

Программа преддипломной практики рассмотрена на заседании кафедры Менеджмента и управления персоналом, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2016 г.

Заведующий кафедрой Менеджмента и управления персоналом, к.э.н., доцент

\_\_\_\_\_ С.А. Мохначев

Составитель:

Заведующий кафедрой Менеджмента и управления персоналом, к.э.н., доцент С.А. Мохначев

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и основной профессиональной образовательной программы ВО - программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Программа предназначена для преподавателей, обучающихся и руководителей практики от института

© Мохначев С.А., 2016

© ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт», 2016

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели преддипломной практики	3
2	Задачи преддипломной практики	3
3	Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата	4
4	Формы проведения преддипломной практики	4
5	Место и время проведения преддипломной практики	4
6	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	5
7	Структура и содержание преддипломной практики	6
8	Образовательные, научно-исследовательские технологии, используемые на преддипломной практики	9
9	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов, используемые на преддипломной практики	9
10	Формы промежуточной аттестации	10
11	Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	12
12	Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	13
13	Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	15
13	Приложение 1 Заявление на практику	17
14	Приложение 2 Титульный лист отчета	18
15	Приложение 3 Дневник практиканта	19
16	Приложение 3а Дневник практиканта. Направление	20
17	Приложение 3б Дневник практиканта. Индивидуальное задание	21
18	Приложение 3в Дневник практиканта. Календарный план	22
19	Приложение 3г Дневник практиканта. Характеристика-отзыв	23
20	Приложение 3д Дневник практиканта. Рецензия	24

## **1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика является важнейшей составной частью подготовки высококвалифицированных бакалавров. Практика направлена на закрепление теоретических знаний, на изучение технологических процессов производства товаров (работ, услуг), экономики, организации труда и производства, планирования и управления предприятием, на приобретение навыков работы по квалификации выпускника бакалавр, по направлению «Менеджмент». Во время преддипломной практики обучающиеся собирают необходимые материалы для выпускной квалификационной работы.

Целями преддипломной практики является закрепление и углубление теоретических знаний, приобретение практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности, а также ознакомление с соответствующей направлению обучения спецификой организации (предприятия) или его подразделения.

## **2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Основными задачами преддипломной практики является:

- закрепление на практике теоретических знаний, умений и навыков, приобретённых обучающимися в предшествующий период теоретического обучения;
- формирование представлений о информационно-аналитической деятельности бакалавров, принципах формирования организационной и управленческой структуры организации, должностных полномочиях и функциях управленческого персонала;
- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации;
- приобретение опыта социально-психологической деятельности в процессе практической работы в команде при осуществлении конкретных видов проектов и работ;
- подготовка обучающихся к последующему изучению профессиональных, в том числе, профильных дисциплин.
- глубокое изучение процессов производства товаров (работ, услуг);
- изучение экономики предприятий, организации труда и производства;
- изучение планирования и управления производством, анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия;
- анализ перспективных и текущих планов деятельности предприятий;
- изучение и анализ маркетинговой службы предприятия;
- изучение технологии разработки, оценки и реализации проектов развития предприятия;
- сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы.

### **3. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА**

Преддипломная практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики»

Преддипломная практика проводится в объемах и в сроки в соответствии с учебным планом.

### **4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Основной формой прохождения преддипломной практики является непосредственное участие студента в производственно-хозяйственном, организационном и управленческих процессах конкретного предприятия. Прохождение всех видов практики обязательно на базе конкретного предприятия, причем желательно одного, что позволит обучающемуся выявить факторы и их динамику, а также их влияние на функционирование и развитие организации.

### **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Местом проведения преддипломной практики могут быть предприятия, организации и учреждения различного рода деятельности, формы собственности и отраслевой принадлежности.

Местом проведения преддипломной практики могут выступать:

- государственные и муниципальные предприятия и организации;
- коммерческие и некоммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий и организаций различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры службы организации, планирования и управления производством и предприятием, маркетинга)
- предпринимательская деятельность, рынок ценных бумаг;
- органы государственной и муниципальной власти;
- кафедры и лаборатории ВУЗа, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом;
- академические и ведомственные научно-исследовательские организации.

Производственная практика может проходить также в зарубежных ВУЗах и компаниях с учетом целей и задач преддипломной практики.

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

конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.

При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего:

- направлением его подготовки;
- будущей темой выпускной квалификационной работы студента.

А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например: менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, руководитель (ассистент руководителя) отдела маркетинга, руководитель (ассистент руководителя) рекламного отдела, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др.

Время проведения преддипломной практики определяется учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 9 зачётных единицы, 324 часов.

	<b>Всего часов (зач. ед.)</b>	<b>Семестры 8</b>
Общая трудоемкость преддипломной практики	<b>324 (9)</b>	<b>324 (9)</b>
Вид итогового контроля	<b>Экзамен</b>	<b>Экзамен</b>

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общекультурные компетенции:

- способностью к самоорганизации и самообразованию **(ОК-6)**;

общепрофессиональные компетенции:

- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности **(ОПК-1)**;
- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

**(ОПК-2);**

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия **(ОПК-3);**

- владением методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций **(ОПК-6);**

По итогам прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

**знать:**

- основные события и процессы мировой и отечественной экономической истории;
- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления;
- основные понятия экономической теории;
- основные макроэкономические и микроэкономические показатели, принципы их расчета;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных.

**уметь:**

- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;
- организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации;
- моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;
- применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
- проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные.

**владеть:**

- навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;
- навыками ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;
- способами разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий управления персоналом;
- программами для работы с деловой информацией, специализированными кадровыми компьютерными программами.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Конкретное содержание всех видов деятельности, определяющих ход преддипломной практики, отражается в задании, составленном руководителем практики от института. Содержание преддипломной практики определяется спецификой предприятия, на котором обучающийся проходит практику, а также тематикой планируемой к выполнению выпускной квалификационной работы. Обязательным требованием к содержанию практики является соответствие профессиональных навыков, получаемых на предприятии, требованиям института.

Обучающийся должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании.

Конкретное содержание преддипломной практики планируется обучающимся совместно с руководителем практики от института и согласовывается с руководителем практики от предприятия.

№ п/п	Область деятельности	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, час.			Планируемый результат
		всего	лекций	СРС	
	Организационный этап: - организационное собрание (ознакомление обучающихся с порядком проведения практики, мерами безопасности, отчетными документами); - назначение научных руководителей; - выдача индивидуального задания; - выбор темы исследования; - заполнения заявления на практику	2	2	0	Заявление на практику, заявление на тему ВКР



1	Подготовительный этап: - производственный инструктаж, в том числе по технике безопасности; - знакомство с организацией, спецификой ее работы, а также работы подразделения, отвечающего профилю подготовки обучающегося; - описание (характеристика) предприятия (организации).	12	2	10	Дневник практики, вводный раздел отчета по практике
2	Составление программы работы по выполнению индивидуального задания, определение вида и состава фактического материала для выполнения индивидуального по ВКР. Подбор методов и методик для проведения практического исследования.	60		60	Ведение дневника практики, подготовка раздела отчета по практике в части выполнения индивидуального задания
3	Выполнение производственных заданий, индивидуального задания, заданий руководителя практики от предприятия	30		30	Ведение дневника практики, подготовка технологический раздела отчета по практике
4	Сбор фактического материала, необходимого для выполнения анализа и расчетов по разделам задания практики с места учебы	160		160	Дневник по практике, технологический раздел отчета по практике
5	Контрольно-оценочный этап: - подготовка документов о прохождении преддипломной практики; - оформление результатов практического исследования; - формулировка и оформление отчета по практике; - защита отчета	60		60	Оформление дневника. Подготовка выводов и предложений заключение отчета по практике. Экзамен
ИТОГО		324	4	320	

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения преддипломной практики.

Содержание практики может иметь некоторые различия в связи с разными направлениями обучения и с разной сферой деятельности организации (предприятия), его масштабами и местом прохождения практики.

Во время прохождения преддипломной практики обучающиеся должны ознакомиться с предприятием (местом практики) и собрать материалы.

#### **Характеристика базы практики**

Необходимо в начале отчёта дать краткую характеристику организации (предприятия) – базы практики, в том числе:

- полное название организации (предприятия), цель его создания;
- организационно-правовая форма и форма собственности;
- краткая историческая справка по предприятию;
- основное содержание учредительных документов (законодательная основа, функции, права, ответственность);

- цель создания и миссия предприятия (организации);
- цели функционирования организации;
- экономическая и социальная значимость предприятия;
- место и роль предприятия в структуре местного хозяйства, отрасли, национальной экономики;
- традиции, перспективы развития предприятия (организации).

### **Специальные вопросы, рассматриваемые на практике в зависимости от профиля обучения**

#### **Характеристика эколого-экономического состояния**

Соответствие экологическим стандартам; планирование, финансирование осуществляемых мероприятий по охране окружающей среды и анализ их влияния на деятельность предприятия (организации).

Обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих; включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте, о возможном риске повреждения здоровья, полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

#### **Социально-экономические вопросы:**

- социальное страхование;
- организация медицинского обслуживания, санаторно-курортного лечения, отдыха, проведение культурных и спортивных мероприятий.

#### **Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности**

Приводятся характеристики рынка, конкурентов, потребителей, спроса и его динамики. Для подготовки данного раздела необходимо:

- установить состав предприятий, работающих на данном рынке;
- определить объем рынка;
- оценить характер работы на данном рынке;
- установить характеристики товаров и услуг, предлагаемых на рынке и основную направленность маркетинговой деятельности;
- определить каналы распределения, используемые на рынке.

#### **Охрана труда и техника безопасности**

Общие санитарно-технические требования к устройству промышленных предприятий.

Характеристики сырья, опасностей и вредностей на предприятии (в организации): токсичность веществ и материалов, ПДК, класс опасности, допустимые выбросы в

атмосферу и водоемы; неблагоприятные факторы (шум, вибрация, нагретые поверхности); взрывопожароопасные свойства применяемых веществ.

Для цеха (подразделения) предприятия (организации) указать опасные зоны цеха (подразделения) предприятия; способы обеспечения комфортных условий труда (наличие местной или общеобменной вентиляции, кондиционирования воздуха, вид отопления, изоляция нагретых поверхностей); устройства сигнализации и блокировки на технологическом оборудовании; индивидуальные средства защиты, используемые при выполнении работ; средства предупреждения и тушения пожаров.

По продукту указать назначение и технические характеристики продукта; опасности, возникающие при эксплуатации продукта в нормальном и аварийном режимах; способы и параметры испытаний после изготовления, необходимость регистрации в органах Госгортехнадзора.

## **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Перед началом практики обучающийся обязан совместно с руководителем разработать конкретные задания практики и календарный план их прохождения.

В первый день практики в организации (на предприятии) обучающемуся необходимо:

- познакомиться с коллективом, в котором организовано прохождение практики,
- изучить правила внутреннего распорядка организации;
- изучить технику безопасности и расписаться в соответствующих документах.

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной работе.

Во время практики необходимо четко выполнять рекомендации и указания руководителя практики.

В процессе прохождения практики обучающийся выполняет задания, соблюдая календарный график.

После окончания практики обучающийся сдаёт письменный отчёт своему руководителю.

Источники сбора, изучения, обобщения и анализа информации об организации (предприятии):

- нормативно-правовые документы: устав и другие документы, регламентирующие деятельность организации (предприятия);
- нормативно-правовые документы по основным направлениям деятельности организации (предприятия), в том числе законы и другие подзаконные акты;

- положения о подразделениях, руководящие документы, методики, стандарты, должностные инструкции, процедуры;
- схемы организационных структур, оперативные документы, регламентирующие деятельность подразделения (непосредственного места прохождения практики);
- информация о продукте и технологиях организации (предприятия);
- личные наблюдения, беседы, опросы и т.п.

## **10. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Формой отчетности по итогам практики является экзамен при выполнении следующих условий:

- оформление дневника практики;
- составление отчета;
- сдача отчета на кафедру экономики и управления;
- защита отчета.

Время проведения защиты отчета: после окончания практики в установленный срок.

В **комплект документов** по итогам преддипломной практики должны входить **отчет** по практике и **дневник** о прохождении практики (приложения 2, 3 (3а, 3б, 3в, 3г, 3д). Примерная структура отчета по практике представлена в памятке по преддипломной практике, с которой можно ознакомиться на кафедре и на сайте института.

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

По результатам защиты отчета обучающемуся ставится дифференцированный зачет. Оценка учитывает: полноту содержания и качество выполнения отчета, его соответствие программе практики и индивидуальному заданию; владение материалом отчета; решение поставленной проблемы.

Преддипломная практика оценивается по следующим критериям:

- проявление активности, дисциплинированности и ответственности в ходе практики;
- мера самостоятельности в проведении организационных, экономических, управленческих и маркетинговых прикладных исследований;
- полнота анализа, синтеза и обобщения полученных данных бухгалтерского и управленческого учета, показателей производственно-хозяйственной деятельности,

использования трудовых, финансовых, инвестиционных и производственных ресурсов;

- глубина выводов и заключения по итогам изучения производственной, сбытовой и маркетинговой деятельности предприятия;
- уровень проявления и степень сформированности профессиональных умений и навыков, профессионального, научно-исследовательского и методического опыта;
- своевременность сдачи документации, ее содержание и оформление.

Критерии экзаменационной оценки по итогам производственной практики:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института.
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;
- оценка «неудовлетворительно» - выставляется обучающемуся, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

### а) основная литература:

1. Кандрашина Е.А. Финансовый менеджмент: учебник / Кандрашина Е.А.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012. 220— с. <http://www.iprbookshop.ru/3146>
2. Кожухар В.М. Инновационный менеджмент: учебное пособие / Кожухар В.М.— М.: Дашков и К, 2014. 292— с. <http://www.iprbookshop.ru/5255>
3. Юкаева В.С. Менеджмент. Краткий курс: учебное пособие / Юкаева В.С.— М.: Дашков и К, 2014. 104— с. <http://www.iprbookshop.ru/4448>
4. Кожухар В.М. Инновационный менеджмент: практикум / Кожухар В.М.— М.: Дашков и К, 2015. 198— с. <http://www.iprbookshop.ru/4559>

### б) дополнительная литература

5. Дорофеева Л.И. Менеджмент: учебное пособие / Дорофеева Л.И.— С.: Научная книга, 2012. 190— с. <http://www.iprbookshop.ru/6041>
6. Покровский В.В. Математические методы в бизнесе и менеджменте: учебное пособие / Покровский В.В.— М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. 111— с. <http://www.iprbookshop.ru/6509>
7. Турманидзе Т.У. Финансовый анализ: учебник / Турманидзе Т.У.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. 289— с. <http://www.iprbookshop.ru/10524>
8. Лысова Е.Г. Инвестиционный анализ и финансовый менеджмент: учебное пособие / Лысова Е.Г., Сильченко В.В.— И.: Ивановская государственная текстильная академия, ЭБС АСВ, 2012. 136— с. <http://www.iprbookshop.ru/25496>
9. Карданская Н.Л. Управленческие решения: учебник / Карданская Н.Л.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. 439— с. <http://www.iprbookshop.ru/10489>
10. Литвак Б.Г. Управленческие решения: учебник / Литвак Б.Г.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. 512— с. <http://www.iprbookshop.ru/17052>
11. Литвак Б.Г. Управленческие решения: практикум / Литвак Б.Г.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. 448— с. <http://www.iprbookshop.ru/17053>
12. Балдин К.В. Управленческие решения (8-е издание): учебник / Балдин К.В., Воробьев С.Н., Уткин В.Б.— М.: Дашков и К, 2015. 495— с. <http://www.iprbookshop.ru/24838>

## **12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Практика проводится при использовании материально-технического обеспечения, имеющегося на предприятии, где осуществляется практика

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

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

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения института должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

В распоряжение обучающихся предоставлены следующие лаборатории института:

1. Компьютерный класса № 1
2. Лаборатория инновационной экономики и управления
3. Кабинет социально-экономических дисциплин

## **13. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Содержание высшего образования и условия организации обучения в ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой (при необходимости), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение по образовательной программе высшего образования бакалавриата с ограниченными возможностями здоровья осуществляется ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких лиц.

В ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» созданы специальные условия для получения высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких лиц, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и

дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ лицам с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обеспечивается:

- для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху услуги сурдопереводчика и обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа в учебные помещения, столовую, туалетные и другие помещения ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт», а также их пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Численность лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебной группе устанавливается до 15 человек.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в институте предусмотрена возможность обучения по индивидуальному плану.



Заведующему кафедрой  
Менеджмента и управления персоналом  
**К.э.н., доценту Мохначеву С.А.**  
Студента (ки) **X** курса группы **XМ-1X**  
Направления подготовки  
38.03.02 Менеджмент  
**Фамилия Имя Отчество**  
Тел. сот. 8 (000) 000-00-00

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения преддипломной практики **Полное наименование предприятия. Адрес. Тел. E-mail**

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_. С.А. Мохначев  
\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_. 2016 г.



Частное образовательное учреждение высшего образования  
**ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ**

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ОКПО 49648014. ОГРН 1021801443575. ИНН 1832025471. КПП 183101001

Факультет высшего образования  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении преддипломной практики**

Студент (ка) **Фамилия имя Отчество**

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Курс **X** группа **ХМ-1Х** форма обучения **заочная**

Руководитель практики от института **Фамилия Имя Отчество, кафедра, должность, ученая степень, ученое звание**

Руководитель практики от предприятия (организации) **Фамилия Имя Отчество, место работы, должность**

**Отметка о защите отчета**

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_ **И.О. Фамилия**  
**00.00.2016** г.

Ижевск 2016 г.



Частное образовательное учреждение высшего образования  
**ВОСТОЧНО - ЕВРОПЕЙСКИЙ ИНСТИТУТ**

Пушкинская ул., д. 268, 426008, г. Ижевск. Тел/факс: 43-62-22. Тел.: (3412) 32-02-32. E-mail: mveu@mveu.ru, www.mveu.ru  
ОКПО 49648014. ОГРН 1021801443575. ИНН 1832025471. КПП 183101001

## **ДНЕВНИК** **прохождения преддипломной практики**

Студент (ка) **Фамилия имя Отчество**

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Курс **X** группа **XM-1X** форма обучения **заочная**

Руководитель практики от института **Фамилия Имя Отчество, кафедра, должность, ученая степень, ученое звание**

База практики **Наименование предприятия, наименование подразделения. Адрес. Тел.**

Руководитель практики от предприятия (организации) **Фамилия Имя Отчество, место работы, должность**

Срок прохождения практики: **X** недели с **00.00.2016 г.** по **00.00.2016 г.**

Ижевск 2016 г.

Руководителю **Наименование  
предприятия**

### НАПРАВЛЕНИЕ

ЧОУ ВО «Восточно-Европейский институт» направляет студента (ку) **X** курса группы **XM-1X** направления подготовки **38.03.02 Менеджмент** **Фамилия Имя Отчество** для прохождения преддипломной практики

Просим Вас принять на себя руководство практикантом или возложить руководство на одного из ваших сотрудников сроком на **X** недели на период с **00.00.2016** г. по **00.00.2016** г.

На студента – практиканта полностью распространяются правила внутреннего трудового распорядка вашего учреждения в период прохождения практики. Практикант обязан выполнять поручаемую работу, и несет ответственность за ее результаты.

По окончании практики просим выдать студенту характеристику - отзыв с оценкой его работы.

Проректор по практикам, к.э.н., доцент

М.П.

\_\_\_\_\_ О.Е. Данилин

\_\_\_\_ 2016 г.

**Прибыл на практику**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2016 г.

**Убыл с практики**

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2016 г.

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
МП

Руководитель практики от предприятия

\_\_\_\_\_  
МП

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
на преддипломную практику**

Студенту (ке)

**Фамилия Имя Отчество**

Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в период прохождения практики:

1. Сбор и обработка специальной учебной, периодической и научной литературы, оформление библиографического списка, в частности *осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19)*.

2. Составление примерного плана дипломной работы, выполнение полного и разностороннего анализа по теме дипломной работы, в частности *анализа социально значимых проблем и процессов (ОК-13)*.

3. Выявление недостатков в работе рассматриваемого предприятия и выработка предложений по их устранению, в частности *находить организационно-управленческие решения и нести за них ответственность (ОК-8); оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8)*.

4. Выявление и характеристика факторов, которые могут повлиять на принятие проектного решения по теме дипломной работы, в частности *проводить анализ операционной деятельности предприятия и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47)*.

5. Проведение научно-исследовательской работы по теме: \_\_\_\_\_  
в частности по *разработке бизнес-плана создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов (ПК-49)*.

---

---

---

---

Руководитель практики от института

\_\_\_\_\_  
(подпись.) И.О. Фамилия

00.00.2016 г.

### КАЛЕНДАРНЫЙ ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Подпись руководителя практики от предприятия, печать

**ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ**  
**о работе студента с места прохождения преддипломной практики**

Студент (ка) **Фамилия Имя Отчество**, обучающийся по направлению **38.03.02 Менеджмент**, проходил (а) преддипломную практику в период с **00.00.2016** г. по **00.00.2016** г. в **Полное название предприятия (организации), название структурного подразделения**

В период прохождения практики **Фамилия Имя Отчество** работал (а) на должности *практиканта, на рабочем месте.*

Во время прохождения практики студент (ка) выполнил (а) указанные в индивидуальном задании виды работ в соответствии с графиком в *полном частичном* объеме *без замечаний с замечаниями* со стороны руководителя.

Краткая характеристика практиканта:

Уровень практической подготовки (знания, умения); Инициативность, активность; Творческий подход, оригинальность мышления; Аккуратность в выполнении работ; Ответственность, самостоятельность, дисциплинированность; Воспитанность, тактичность; Коммуникабельность; Умение работать с документами; Настойчивость в достижении поставленных целей *(дать описание тем качествам практиканта, которые он продемонстрировал в поной мере)*

Недостатки и замечания \_\_\_\_\_

Предложения вузу по совершенствованию подготовки студентов \_\_\_\_\_

Практика заслуживает оценки

**прописью**

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

МП

\_\_\_\_.\_\_\_\_.2016 г.

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**руководителя практики от института о прохождении**  
**преддипломной практики**

Уровень профессиональной подготовки, продемонстрированный студентом (кой) **Фамилия Имя Отчество** за время прохождения практики, можно оценить следующим образом:

Компетенция	Уровень сформированности
1. Способен находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность	<b>Да/нет</b>
2. Способен анализировать социально значимые проблемы и процессы	<b>Да/нет</b>
3. Способен осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации	<b>Да/нет</b>
4. Способен оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений	<b>Да/нет</b>
5. Способен разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	<b>Да/нет</b>
6. Способен проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений	<b>Да/нет</b>

---

---

---

*(указываются достоинства и недостатки отчета, фиксируются вопросы, возникшие в ходе проверки отчета, на которые студент должен ответить на устной защите отчета)*

Результат рецензирования: **отчет допущен/не допущен к защите**

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_

**Отметка о защите отчета**

Отчет защищен с оценкой **прописью**

Члены комиссии по приему отчета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2016 г.