

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по ОД  
ННИ КФУ Р.А. Бикулов



\_\_\_\_\_ 2015 г.

**Рабочая программа преддипломной практики**

Специальность: 38.04.02 «Менеджмент»

Специализация: «Инновационный менеджмент»

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Язык обучения: русский

Автор:

Стратилатова И.И.

Рецензент:

Козин В.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой ПМ: \_\_\_\_\_ Бикулов Р.А.

Протокол заседания кафедры №1 от «29» августа 2015г

Набережные Челны  
2015

# **АННОТАЦИЯ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

## **1. ЦЕЛИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика является важнейшим компонентом и составной частью учебного процесса магистрантов.

Преддипломная практика – вид работы, направленный на расширение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных магистрантами в процессе обучения, совершенствование навыков профессиональной деятельности, на расширение массива и структурирование материала для подготовки работы, составляющего основную часть магистерской диссертации.

Преддипломная практика проводится в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Преддипломная практика магистрантов имеет целью подготовку к следующим видам деятельности:

- сбор и обобщение информации для написания магистерской диссертации;
- закрепление и углубление теоретических знаний и апробация сформулированных в курсовых работах и проектах теоретических гипотез и предположений;
- углубленное исследование вопросов по тематике магистерской диссертации;
- приобретение студентами профессиональных навыков, практических навыков и компетенций в применении полученных в период обучения теоретических и практических знаний, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

## **2. ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Основными задачами преддипломной практики магистрантов являются:

- приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения и апробации магистерской диссертации;
- изучение фундаментальной и периодической литературы, нормативных и методических материалов по вопросам, разрабатываемым студентом в магистерской диссертации;
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной студентом темы исследования;
- критическая оценка организации экономического процесса на объекте исследования;
- оценка практической значимости исследуемых вопросов для данного объекта;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для

использования в магистерской диссертации.

### **3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП МАГИСТРА**

Преддипломная практика магистров образовательных учреждений высшего профессионального образования является составной частью основной образовательной программы высшего образования и входит в раздел «Б.2 Практики» ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

Преддипломная практика основывается на знаниях и умениях, приобретенных по результатам обучения по предшествующим программам бакалавра и специалиста, а также в результате освоения предшествующих дисциплин учебного плана магистратуры, включая научно-исследовательскую работу.

Преддипломная практика завершает учебный план магистра и предшествует защите магистерской диссертации.

Практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний магистрантов, полученных при обучении, приобретение и развитие навыков самостоятельной профессиональной деятельности, а также направлена на апробацию результатов предшествующей научно-исследовательской работы.

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

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен обладать следующими практическими навыками, умениями и компетенциями:

*общепрофессиональными:*

- готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-3);

*профессиональными: организационно-управленческая деятельность:*

- способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);

*аналитическая деятельность:*

- способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ПК-4);
- владением методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (ПК-5);

*научно-исследовательская деятельность:*

- способностью обобщать и критически оценивать результаты

исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями (ПК-7);

- способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада (ПК-8);

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

***знать:***

- основные нормативно-законодательные документы, регулирующие экономические отношения на микро- и макроуровнях;
- основы построения информационной базы для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов на микро- и макроуровне;
- специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в области менеджмента;
- основы документооборота;

***уметь:***

- организовать выполнение конкретного порученного этапа работы;
- участвовать в проведении научных исследований;
- осуществлять выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по теме (заданию) научно-исследовательской работы;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих экономическую деятельность;
- использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности;
- использовать источники экономической, социальной, управленческой информации;
- анализировать во взаимосвязи экономические явления, интеграционные процессы на функционирующих рынках на микро- и макроуровне;
- составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию);

***владеть:***

- основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;
- навыками применения современного математического инструментария для решения экономических задач;
- методологией экономического исследования;
- современными методами сбора, обработки и анализа экономических и

социальных данных;

- современными методиками расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих экономические процессы и явления на микро- и макроуровне;
- навыками деловой переписки.

## **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВРЕМЕНИ**

Преддипломная практика студентов проводится в соответствии с утвержденным учебным планом в 4 семестре.

Срок преддипломной практики – 2 недели, объем - 3 зачетных единицы (108 час.), промежуточная аттестация в форме зачета (дифференцированный).

Период прохождения преддипломной практики определяется приказом директора НЧИ КФУ.

Требования, предъявляемые к базе прохождения преддипломной практики:

1) статус:

- организация (юридическое лицо), образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иностранное юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством иностранного государства, и его филиал;

2) сфера деятельности:

- организация реального сектора экономики (осуществляющие следующие виды деятельности: промышленность, торговля, строительство, транспорт, сельское хозяйство и др.);

- консалтинговые компании, коммерческие организации (негосударственные пенсионные фонды, коммерческие банки, инвестиционные фонды, страховые компании и др.);

- государственное управление (органы государственной власти, связанные с осуществлением инвестиционной деятельности);

3) организационно-правовая форма - любая;

4) организация осуществляет управленческую деятельность;

5) наличие структурного подразделения в организации, осуществляющего инновационный менеджмент (инновационного отдела/департамента). В случае его отсутствия, практика может осуществляться на тех рабочих местах, где выполняется инновационная деятельность.

Выбор базы практики осуществляется студентом самостоятельно по согласованию с кафедрой «Производственный менеджмент».

База прохождения практики и утверждение руководителя практики от кафедры осуществляется приказом по Вузу на основании заключенного институтом с организацией-базой практики договора или в отдельных случаях - на основании представляемого студентом гарантийного письма от организации-базы практики. Кроме руководителя практики от кафедры студенту назначается руководитель практики от организации-базы практики, который определяется руководителем организации.

В период преддипломной практики студент может быть зачислен на вакантную должность при условии, что работа не противоречит требованиям программы практики. Зачисление студента на вакантную должность не освобождает его от выполнения программы преддипломной практики в полном объеме.

Каждый студент вместе с руководителями практики (от кафедры и от организации-базы практики) составляет индивидуальный календарный план ее прохождения, включая все виды выполняемых работ, которые студент должен освоить, а также структурное подразделение организации и сроки выполнения. Это позволит иметь официальную возможность для ознакомления с деятельностью других структурных подразделений организации-базы практики.

В период прохождения преддипломной практики каждый студент ведет дневник, в котором фиксируется выполненный объем и сроки работы. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем от организации-базы практики.

Руководитель практики от кафедры выполняет следующие функции:

- присутствует на собрании по преддипломной практике, которое проводится до начала установленного периода практики;
- консультирует студента при составлении календарно-тематического плана в соответствии с конкретными условиями и программой практики;
- консультирует студентов по всем вопросам преддипломной практики;
- посещает организацию-базу практики;
- контролирует выполнение календарно-тематического плана и проверяет качество работы студента во время прохождения практики;
- осуществляет прием отчетов, контролирует их качество и оценивает выполненную работу.

В функции руководителя практики от организации-базы практики входит:

- подбор специалистов в каждом структурном подразделении, а также по виду работ и операций в соответствии с программой преддипломной практики, наблюдение за их работой с практикантами;
- определение студента в структурное подразделение, на рабочее место (рабочие места) в соответствии с программой преддипломной практики;
- обеспечение нормальных условий работы студента: предоставление рабочего места, оказание помощи в получении материала, организации консультаций и т.п.;
- обеспечение надлежащей требовательности к студенту, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
- составление отзыва о работе студента, в котором отмечается качество выполнения студентом программы преддипломной практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать идеи, давать предложения и рекомендации, направленные на улучшение деятельности организации и повышение эффективности управления, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и др.;

- проверка окончательного варианта отчета о прохождении преддипломной практики.

## **6. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчет о прохождении преддипломной практики составляется по мере изучения каждого раздела программы. В отчете должна быть отражена действующая в организации практика, ее критический анализ с позиции приобретенных студентом теоретических знаний, а также предложения по ее улучшению с целью повышения эффективности деятельности организации.

**Отчет должен состоять из:**

1. Титульного листа с подписями руководителя практики от Вуза, а также руководителя от организации-базы практики (*заверяется печатью организации-базы практики*).

2. Содержательной части, в которой должны быть:

- подробно рассмотрены все вопросы разделов,
- приложены расчеты,
- даны обоснования,
- сделаны выводы;
- даны предложения.

3. Приложения, которые включают различные документы, используемые в организации, а также содержащие информацию, на основании которой были сделаны расчеты (бухгалтерская отчетность; статистическая отчетность; бизнес-планы; материалы организации; скриншоты и др.).

**К отчету прилагаются:**

1. Отзыв руководителя от организации-базы практики о работе студента (*заверяется печатью организации-базы практики*).

2. Дневник прохождения практики, который подписывается руководителем от организации-базы практики и *заверяется печатью организации-базы практики*.

Все перечисленные материалы должны быть надлежащим образом оформлены:

- отчет сброшюрован;
- отзыв руководителя сдается в отдельном файле;
- дневник прохождения практики сдается в отдельном файле.

По окончании прохождения преддипломной практики студент сдает отчет руководителю от кафедры «Производственный менеджмент».

## **7. ОЦЕНКА ИТОГОВ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

По окончании преддипломной практики кафедра организует защиту отчета по практике.

К защите отчета допускаются студенты, полностью выполнившие программу преддипломной практики и представившие руководителю от кафедры письменный отчет.

Защита отчета принимается комиссией в составе не менее трех человек, в том числе руководитель практики от кафедры.

В процессе защиты выявляется качественный уровень прохождения преддипломной практики, в том числе профессиональное владение вопросами всех разделов программы практики, видение студентом недостатков организационно-управленческой деятельности в области инновационного менеджмента, способность разрабатывать рекомендации по улучшению деятельности и повышению ее эффективности. Учитывается также качество оформления отчета, глубина излагаемых вопросов разделов программы практики.

По результатам защиты отчета проводится промежуточная аттестация в форме зачета.

Студенты, не защитившие отчет по преддипломной практике, не допускаются к государственной итоговой аттестации, как имеющие академическую задолженность.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
Набережночелнинский институт (филиал)  
Экономическое отделение

Факультет (отделение) \_\_\_\_\_  
(наименование факультета)

Магистерское направление \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления)

Магистерская программа \_\_\_\_\_  
(код и наименование направления)

**ОТЧЕТ О ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_ (указывается наименование практики)

**ЗА \_\_\_\_\_ СЕМЕСТР**

Выполнил студент - магистрант

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Группа \_\_\_\_\_

Защищен с оценкой: \_\_\_\_\_

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_

(уч.степень, уч.звание)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Заведующий кафедрой:

\_\_\_\_\_

(уч.степень, уч.звание)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФГАОУВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет»  
Набережночелнинский институт (филиал)  
Экономическое отделение

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

---

(указывается наименование практики)

Студент - магистрант \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Факультет (отделение) \_\_\_\_\_

Магистерское направление \_\_\_\_\_

Магистерская программа \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

НАБЕРЕЖНЫЕ ЧЕЛНЫ 2015

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

/ заполняется на кафедре/

МЕСТО

ПРАКТИКИ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия)

1. СРОКИ ПРАКТИКИ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2. РУКОВОДИТЕЛЬ ОТ ИНСТИТУТА

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность, уч.звание, телефон)

М.П. Зав. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Индивидуальное задание по практике, тематика магистерской диссертации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Студент - магистрант \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Научный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

## ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

/заполняется на предприятии/

1. Прибыл к месту практики

\_\_\_\_\_ (дата)

2. Проведен инструктаж по ТБ

\_\_\_\_\_ (дата)

Направлен в

\_\_\_\_\_ (цех, отдел, кафедра и т.д.)

3. Приступил к работе (фактически):

\_\_\_\_\_ (дата)

4. Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Руководитель предприятия или начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

1. Выбыл с места практики

\_\_\_\_\_ (дата)

2. Отработано дней практики

\_\_\_\_\_ (кол-во)

3. Выполнена программа практики

\_\_\_\_\_ (полностью, частично, не выполнена)

4. Пропущено дней практики

\_\_\_\_\_ (кол-во)

5. Имели место нарушения трудовой дисциплины, взыскания, несчастный случай и т.д.

\_\_\_\_\_ Руководитель предприятия или начальник отдела кадров

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

