

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
АМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(ФГБОУ ВПО «АмГУ»)

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

методические указания по прохождению практики

для направления подготовки 38.04.02 Менеджмент

направленность (профиль) образовательной программы «Стратегическое управление»

Благовещенск, 2015 г.

Печатается по решению
редакционно-издательского совета
экономического факультета
Амурского государственного университета

Васильева А.В., составитель

Преддипломная практика: методические указания по прохождению практики для направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) образовательной программы «Стратегическое управление» / сост. А.В. Васильева. – Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2015.

Рассмотрен на заседании кафедры экономики и менеджмента организации 01.09.2015 г., протокол № 1.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ: ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ, КОМПЕТЕНЦИИ

Преддипломная практика магистрантов является обязательным разделом образовательной программы «Стратегическое управление» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Целями практики являются: закрепление теоретических знаний и приобретение практических навыков, опыта профессиональной деятельности в сфере менеджмента организации, а также сбор, анализ и подготовка материала для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- углубление, систематизация и закрепление знаний по изученным экономико-управленческим дисциплинам;
- изучение основных направлений работы предприятия;
- расчет и анализ финансово-экономических показателей функционирования предприятия;
- анализ внутренней среды предприятия, определение сильных и слабых сторон его деятельности;
- приобретение практического профессионального опыта и навыков работы на конкретном рабочем месте и в коллективе;
- выявление проблем, возникающих в текущей деятельности предприятия, и разработка рекомендаций по их решению;
- анализ внешней среды предприятия, выявление угроз и возможностей предприятия;
- анализ существующей стратегии предприятия и предложение ее совершенствования;
- развитие способностей к самостоятельной деятельности в сфере управления;
- формирование навыков и умений, связанных с выявлением и формулированием актуальных научных проблем, организацией проведения научных исследований;
- сбор, обработка и анализ материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика позволяет приобрести студентам навыки практической управленческой и организационно-экономической работы, которые необходимы для получения квалификации менеджера, способного решать конкретные профессиональные задачи. Преддипломная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные студентами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у студентов навыков проведения самостоятельных научных исследований.

Прохождение преддипломной практики является обязательным условием успешного освоения дисциплин учебного плана направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, необходимо для сбора, анализа и подготовки материала для написания выпускной квалификационной работы магистранта.

Способы проведения практики: стационарная и выездная.

Стационарная практика проводится в Университете либо в профильной организации, расположенной на территории г. Благовещенска.

Выездная практика проводится в профильных организациях, расположенных на территории вне г. Благовещенска.

В результате прохождения практики обучающийся должен демонстрировать следующие компетенции:

общекультурные компетенции:

способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу (ОК-1);
 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);

общепрофессиональные компетенции:

готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности (ОПК-1);
 готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-2);
 способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования (ОПК-3);

профессиональные компетенции:

способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (ПК-1);
 способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию (ПК-2);
 способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-3);
 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);
 способностью использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач (ПК-6);
 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);
 способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования (ПК-9);
 способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой (ПК-10);
 способность разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания (ПК-11).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

К числу организационных мероприятий, обеспечивающих необходимый уровень проведения практики, относятся выбор баз практики и заключение с ними договоров, подготовка необходимой документации, работа кафедры по распределению студентов по местам практики, подбору руководителей, составлению тематики индивидуальных заданий и т.п.

В качестве баз для прохождения практики выпускающей кафедрой выбираются предприятия, организации и учреждения независимо от форм собственности, соответствующие направленности образовательной программы «Стратегическое управление» по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Преддипломная практика может проводиться в организациях любой организационно-правовой формы; в органах государственного и муниципального управления; в предпринимательских структурах; в научных организациях; в образовательных организациях высшего образования и организациях дополнительного профессионального образования.

Ответственным за определение баз практик, распределение обучающихся по базам практик и назначение руководителей практик от Университета является заведующий кафедрой экономики и менеджмента организации.

Практика осуществляется на основе договоров между Университетом и профильными организациями, в соответствии с которыми указанные организации независимо от их организационно-правовых форм предоставляют места для прохождения практики обучающимся в Университете.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Магистрантам предоставляется возможность самостоятельно выбрать организацию, в которой они могут пройти практику при условии соответствия базы практики требованиям, обеспечивающим выполнение ФГОС в полном объеме. В этом случае необходимо согласовать выбор места прохождения практики с заведующим кафедрой и руководителем практики от кафедры, а так же получить согласие руководителя организации на прием практиканта в организацию для прохождения практики с указанием сроков. Далее необходимо заключить индивидуальный договор между вузом и принимающей организацией.

Для руководства практикой, проводимой в Университете, назначается руководитель (руководители) практики от Университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

При наличии в профильной организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

При зачислении обучающихся на штатные должности в период практики на них распространяются законодательство о труде и правила внутреннего трудового распорядка организации. На обучающихся, не зачисленных на штатные должности, также распространяется режим рабочего дня, действующий в данной организации.

Продолжительность рабочего дня обучающихся во время прохождения практики регламентируется Трудовым Кодексом РФ (ТК) и составляет не более 40 часов в неделю для обучающихся старше 18 лет (ст. 91 ТК).

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета с указанием закрепления каждого обучающегося за структурным подразделением Университета или организацией, а также с указанием вида, типа и срока прохождения практики.

До начала практики руководитель, назначенный приказом по Университету, знакомит обучающихся с содержанием, особенностями и условиями проведения практики, со сроками и формой отчетности по практике.

В соответствии с рабочей программой практики руководитель практики от Университета выдает каждому обучающемуся, направляемому на практику дневник практики и индивидуальное задание.

Индивидуальное задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Содержание индивидуального задания должно учитывать конкретные условия и возможности организации, отвечать потребностям производства и одновременно соответствовать целям и задачам учебного процесса.

3. РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ И ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ

Выпускающая кафедра (кафедра, организующая практику):

- разрабатывает и по мере необходимости пересматривает рабочую программу практики;
- назначает руководителей практики;
- организуют проведение собраний обучающихся по вопросам практики с участием руководителей практики;
- осуществляют руководство и контроль за ходом практики обучающихся;
- по окончании практики организуют прием отчетов и их защиту;
- обсуждают и анализируют итоги практик на заседаниях кафедр.

Руководитель практики от Университета:

- участвует в разработке программ проведения практик;
- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к отчету по практике;
- обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- предоставляет необходимую информацию для выполнения отчета по практике обучающемуся.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу высшего образования в период прохождения практики:

- изучают деятельность предприятия;
- проводят анализ реализуемой стратегии в организации;
- анализируют внутреннюю среду организации;
- проводят анализ внешней среды организации;
- выявляют проблемы, требующие решения на предприятии;
- выполняют индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы.

При выполнении выпускной квалификационной работы на преддипломной практике необходимо собрать информацию, позволяющую провести анализ деятельности предприятия за три года – пять последних лет его работы, сделать научно обоснованные выводы, выявить проблемы и предложить управленческие решения по их устранению.

Содержательный этап практики предполагает сбор, обработку и анализ информации о предприятии в целом, видах деятельности, ассортименте производимой продукции, отраслевой принадлежности, масштабах деятельности, рынках сбыта, основных потребителях, факторах внутренней и внешней среды, системе управления организацией. На этом этапе необходимо также провести анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия за последние три года – пять лет работы, сформировать перечень нормативной и справочно-правовой документации, которую использует предприятие в своей деятельности. На основе результатов проведенного анализа студент должен выявить основные проблемы в экономико-управленческой деятельности предприятия. Завершается содержательный этап анализом выявленных проблем предприятия и выбором наиболее значимой, которая затем будет решаться в рамках выпускной квалификационной работы.

Научно-исследовательский этап практики начинается с рассмотрения выбранной проблемы, для этого студент должен изучить специальную учебно-методическую и научную литературу, нормативную и справочно-правовую документацию, собрать и проанализировать статистические данные по теме исследования. С учетом изученных методических подходов студент проводит анализ состояния проблемы на предприятии. Опираясь на выводы, сделанные по результатам анализа, студент должен сформулировать рекомендации и предложения по решению поставленной проблемы. При выполнении научно-исследовательского этапа преддипломной практики следует дополнительно провести анализ специальной литературы, изучить отечественный и зарубежный опыт решения проблем по выбранной теме выпускной квалификационной работы. На данном этапе также определяются основные направления использования выявленных резервов устранения недостатков в управленческой деятельности, обосновываются решения по устранению этих недостатков. Разработка рекомендаций предполагает, что на основании анализа, выявления недостатков и возможностей разрешения проблемы студент приводит достаточно полные и аргументированные предложения. Следует отметить, что предложения и рекомендации должны быть конкретными и экономически обоснованными, поскольку затем в выпускной квалификационной работе необходимо будет выполнить расчет экономической эффективности от предлагаемых мероприятий.

Основными материалами, используемыми при выполнении заданий преддипломной практики, могут быть:

- учредительные документы и устав предприятия;
- годовая финансовая отчетность предприятия (с приложениями) за последние три года – пять лет;
- планы экономического и социального развития предприятия и их выполнение;
- статистические и другие отчеты предприятия;
- другие материалы, необходимые для выполнения заданий по практике (в том числе справки и пояснительные записки по итогам года).

Обрабатывая фактические материалы, следует использовать современные методы математико-статистического анализа, чтобы выявить закономерности и сделать научно обоснованные выводы. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического анализа.

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются магистрантом совместно с руководителем практики от кафедры. Состав вопросов и объем для каждого магистранта определяются с учетом специфики места практики и темы выпускной квалификационной работы.

4. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Результаты промежуточной аттестации практики определяются на основании отчета обучающегося о прохождении практики, дневника практики.

Формой промежуточной аттестации по результатам прохождения практики является зачёт.

Требования к содержанию дневника выпускающая кафедра определяет самостоятельно. Как правило, в дневнике должно быть отражено следующее: виды и содержание выполненных работ, сроки их выполнения, предложения и выводы по выполненным работам, отзыв руководителя от организации, замечания и предложения руководителя практики.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации.

Цель отчета – определение уровня сформированности профессиональных компетенций после прохождения практики.

Отчет должен показать умение магистранта использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных управленческих задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности магистранта во время прохождения практики, анализ и соответствующие расчеты с выводами и предложениями.

Отчет по практике каждый обучающейся готовит самостоятельно, своевременно, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики от организации до окончания практики.

Требования к содержанию и структуре отчета определяются выпускающей кафедрой и рабочей программой практики.

При составлении отчета необходимо соблюдать требования к оформлению отчета по практике в соответствии со стандартом организации системы менеджмента качества вуза.

Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

1. Дневник практики
2. Титульный лист
3. Индивидуальное задание на прохождение практики
4. Реферат
5. Содержание
6. Введение
7. Основная часть
8. Заключение
9. Библиографический список
10. Приложения

Во введении необходимо обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, указать цели, задачи и объект преддипломной практики, предмет и информационную базу проведенного исследования.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики, результаты научных исследований. В данном разделе отчета следует дать характеристику организации – места прохождения практики; представить анализ внутренней и внешней среды организации; провести анализ существующей стратегии на предприятии; выявить проблемы, требующие решения на предприятии; показать результаты научно-исследовательской работы студента в рамках темы выпускной квалификационной работы; сформулировать рекомендации и предложения по решению поставленной проблемы. В основной части материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы,

которые отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а так же краткое описание проделанной работы, практические рекомендации.

Библиографический список литературы помещается в конце отчета по практике (перед приложениями) и должен содержать следующие составляющие: нормативные акты; учебники, учебные пособия; материалы периодической печати; статистические, отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений; источники на электронных носителях локального доступа; источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники). В тексте отчета по преддипломной практике обязательны ссылки на все использованные литературные источники.

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- статистическая отчетность предприятия за 3-5 лет;
- расчеты, выполненные с помощью вычислительной техники;
- образцы служебной документации, годовых отчетов и т.п.;
- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;
- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;
- иллюстрации вспомогательного характера и т.п.

Отчет по практике каждый обучающийся готовит самостоятельно, своевременно, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики от организации до окончания практики.

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, указанным в данной рабочей программе практики.

Отчет по практике должен быть защищен после ее окончания в сроки, предусмотренные учебным планом. Дата и время защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным учебным графиком.

Подведение итогов практики и критерии оценки

Для допуска на защиту отчета по практике магистрант должен предоставить:

- *дневник* прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный магистрантом и руководителями практики от кафедры и от организации;
- *отзыв руководителя практики* от принимающей организации, заверенный печатью;

- *отчет о прохождении практики.*

Защита отчета проводится в форме беседы, в процессе которой руководитель практики от кафедры оценивает уровень сформированных компетенций, полученных в ходе прохождения практики и степень подготовки магистранта к выполнению выпускной квалификационной работы. Промежуточная аттестация по практике – зачет с оценкой, который выставляется в 5 семестре.

Критерии оценки

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. деятельности магистранта в период практики (степень овладения основными общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями, полнота и результаты выполнения индивидуального задания);
2. содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;
3. отзыва руководителя практики от организации;
4. качества защиты ее результатов.

Результаты защиты отчета по практике оформляются в ведомости. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов. Положительный результат защиты

отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке магистранта, означает окончание практики.

Магистранты, не выполнившие программу практики или получившие оценку «неудовлетворительно», могут быть направлены на практику вторично или отчислены из вуза как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом и нормативно-правовыми актами вуза.