

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ

ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
СОФ МГРИ-РГГРУ**

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по ВО

Заведующий кафедрой

(подпись) И.Н. Галуцкая
(И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 2017 г.

(подпись) Р.А. Лазарев
(И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Б2. П.2 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)

Направление / специальность: шифр 38.03.02 – «Менеджмент»
и наименование

Профиль подготовки / специализация: Производственный менеджмент
Уровень высшего образования бакалавриат

Виды профессиональной деятельности выпускника: организационно-управленческая;
информационно-аналитическая

Программа подготовки Прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Протокол № 1 от «29 » августа 2017 г.

Общая трудоемкость (часов/ЗЕТ)	108/3	Курс	5	Семестр(-ы):	9,10
Виды контроля на курсах/в семестрах	Экзамены	Зачет с оценкой	Курсовые проекты	Курсовые работы	Контрольные работы (для заочной формы обучения)
		5/10			

Старый Оскол, 2017

При разработке рабочей программы учебной практики использованы:

1) ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,
(шифр, наименование)

утвержденный Министерством образования РФ 12 января 2016г. № 7

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры «Горного дела, экономики и природопользования» от «29» августа 2017г. Протокол №1

Заведующий кафедрой Лазарев Р.А.
(Ф.И.О.)

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании Ученого совета Старооскольского филиала от «30» августа 2017 г. Протокол № 1

Председатель Ученого совета Черезов Г.В.
(Ф.И.О.)

Разработчик(и): _____ /Е.М. Зубахина. /
(подпись)

Разработчик(и): _____ /А.Н. Логвинова, к.э.н. /

Рецензент: _____ /В.П. Самарина, д.э.н. /
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного отдела _____ /Т.Ю. Серпуховитина /
(подпись)

Руководитель ОПОП _____ /Р.А. Лазарев /
(подпись.)

Зав. библиотекой _____ /А.Д. Борзыкина /
(подпись.)

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целью преддипломной практики является сбор, систематизация и обобщение практической информации с использованием современных технических средств и информационных технологий для выполнения выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

Для достижения цели ставятся задачи:

получить план практической главы выпускной квалификационной работы и осуществить мероприятия по её написанию;

изучить материал для выполнения практической части выпускной квалификационной работы с применением современных технических средств информационных технологий;

сформировать выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Преддипломная практика относится к вариативной части Б2.П.2 основной профессиональной образовательной программы «38.03.02 «Менеджмент».

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного прохождения практики студент должен иметь знания, навыки и умения по дисциплинам: «Экономическая теория», «Учёт и анализ», «Статистика».

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Преддипломная практика является базой для написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. В процессе освоения данной дисциплины (модуля) студент **формирует и демонстрирует следующие** общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК) (при наличии), профессиональные (ПК) и профессионально-специализированные (ПСК) (при наличии) компетенции:

Коды компетенций*

Название компетенций**

Профессиональные функции***

Общекультурные компетенции (ОК)

ОК-5

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Общепрофессиональные компетенции (ОПК) (при наличии)

ОПК-1

владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

ОПК-3

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	
Профессиональные компетенции (ПК)-		
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой);
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	участие в разработке и реализации комплекса мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	планирование деятельности организации и подразделений; формирование организационной и управленческой структуры организаций; организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления); контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
ПК-9	способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли	мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей;
ПК-11	владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов	участие в урегулировании организационных конфликтов на уровне подразделения и рабочей команды (группы); сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
ПК-12	умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних	построение и поддержка функционирования внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
		создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
		разработка и поддержка функционирования системы внутреннего документооборота организации, ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
		разработка системы внутреннего документооборота организации;

	связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	оценка эффективности проектов; подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; оценка эффективности управленческих решений; предпринимательская деятельность; разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса; организация и ведение предпринимательской деятельности.
--	---	---

Компетенция	Уровень освоения	Знать	Уметь	Владеть
ОК-5		способы работы в команде; способы личностного развития с учетом возможностей командного взаимодействия, толерантного восприятия социальных и культурных различий.	применять способы командного взаимодействия, предусматривающего толерантное восприятие социальных, культурных и личностных различий; осуществлять личностное развитие с учетом возможностей командного взаимодействия, толерантного восприятия социальных и культурных различий.	навыками работы в команде; приемами личностного развития с учетом возможностей командного взаимодействия, толерантного восприятия социальных и культурных различий.
ОПК-1		Основные положения теории государства и права; формы существования права; отрасли права и отрасли российского законодательства	Свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; логически грамотно выражать свою точку зрения по государственно-правовой проблематике и обосновать её при помощи норм права; определять оптимальные способы защиты своих прав и законных интересов.	навыками анализа правовых актов; навыками применения различных нормативных актов
ОПК-3		Сущность и основные элементы организационной структуры; методы и приёмы анализа организационной структуры; методы организационного проектирования.	Планировать операционную (производственную) деятельность организации; использовать количественные и качественные методы анализа при проектировании организационных структур.	навыками проектирования организационной структуры; современными технологиями менеджмента для оценки ситуации и выбора альтернативы при определении наилучшего организационного проекта; методикой организационного проектирования.
ПК-5		виды функциональных стратегий компании; взаимосвязи между функциональными стратегиями компании; разработки и принятия управленческих решений.	практически применять групповые методы при разработке, принятии и реализации управленческих решений; применять количественные и качественные методы анализа при при-	групповыми методами реализации основных управленческих функций (принятия решений); навыками управления группой при принятии управленческих решений

			<p>нятии групповых управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационноуправленческие модели.</p>	
ПК-6		<p>основные виды и элементы проектов; важнейшие принципы, функции и методы управления проектом; порядок разработки проектов; принципы построения организационных структур управления проектами; источники, формы и принципы организации проектного финансирования.</p>	<p>рассчитывать показатели эффективности различных вариантов проекта и выбрать оптимальный вариант;</p> <p>планировать затраты на производство и реализацию продукции, рассчитывать финансовые потоки по проекту; управлять работами по проекту; управлять ресурсами проекта; управлять рисками по проекту.</p>	<p>навыками использования современных проектных технологий.</p>
ПК-7		<p>принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; механизмы реализации управленческих решений; основные элементы управления.</p>	<p>ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных управленческих функций; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации; выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.</p>	<p>методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); навыками составления и реализации бизнес-планов, а также составления коммерческих соглашений, договоров и контрактов; современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>
ПК-8		<p>состав и содержание инфраструктуры инновационного менеджмента; различные модели инновационного менеджмента.</p>	<p>осуществлять выбор модели инновационного менеджмента, адекватной условиям конкретной организации;</p> <p>разрабатывать сетевую и программноцелевую модель инновационного менеджмента в организации.</p>	<p>понятийным аппаратом в сфере инновационной деятельности</p>
ПК-9		<p>структуру управленческих решений; оценки показателя социально-экономической эффективности; особенности рисков и их последствия для социально-экономической составляющей общества;</p> <p>основные варианты управленческих решений.</p>	<p>корректно применять знания об управленческих планах;</p> <p>анализировать возникшие риски и возможные социально-экономические последствия при разработке планов;</p> <p>выделять, формулировать и аргументировать варианты управленческих решений;</p> <p>обосновать предложения при принятии управленческих решений;</p>	<p>способностями к критической оценке и обосновывать предложения по совершенствованию управленческих решений;</p> <p>способами управления рисками и выявлять социально-экономические последствия при не рациональном управленческом решении.</p>

			самостоятельно анализировать различные управленческие решения и прогнозировать социально-экономические последствия развития общественного производства.	
ПК-11		основные понятия о системе внутреннего документооборота организации; основные источники информации при подготовке аналитического отчета и информационного обзора.	анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций.	оценка эффективности проектов; подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; оценка эффективности управленческих решений.
ПК-12		организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами; подбор и анализ информации, необходимой для проведения экономических и финансовых расчетов, для расширения внешних связей, подготовка исходных данных.	разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).	сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; организация работы исполнителей

4. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика проходит в форме работы на базовом предприятии, написании отчета и его защиты.

Прохождение практики обязательно на базе конкретного предприятия. Обучающие должны оформить заявление (Приложение 1) на каком предприятии они будут проходить практику. Практика в организациях осуществляется на основе договоров (Приложение 2), в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов филиала.

Поиск места прохождения практики осуществляется как университетом, так и самостоятельно обучающимся (в последнем случае – по согласованию с руководителем ОПОП).

Допускается прохождение преддипломной практики в организациях с различной организационно-правовой формой и сферой деятельности, федеральных и местных органах власти.

Разъясняются права и обязанности студентов во время прохождения практики, проводится дополнительное собеседование руководителей практики от кафедры со студентами, выдаются

направления на практику (Приложение 3). К этому времени студент должен посетить консультацию своего руководителя ВКР, определить тему ВКР, получить от руководителя индивидуальное задание (Приложение 5).

Руководство преддипломной практикой студентов на всех её этапах осуществляется руководителем практики от кафедры филиала и руководителями предприятий.

Студенты, заключившие договор на трудоустройство с предприятиями/учреждениями/ организациями либо уже работающие на них, как правило, проходят практики на этих же предприятиях/учреждениях

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

Проведение преддипломной практики включает три этапа: подготовительный, основной, заключительный.

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Продолжительность практики 2 недели на 5 курсе. Распределение времени на практике следующее (таблица 1).

ТАБЛИЦА 1- СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ НАПРАВЛЕНИЯ 38.03.01-«ЭКОНОМИКА»

(Очная форма обучения)

Этап практики	Вид учебной работы на практике	Продолжительность (в днях)
1 (Подготовительный этап)	Установочная лекция на базе ВУЗа, инструктаж по технике безопасности, получение индивидуального задания на преддипломную практику, уточнение календарно-тематического плана практики, ознакомление с формой и видом отчетности, требованиями к оформлению и порядком защиты отчета по практике, ознакомление с порядком прохождения практики	2
2 (Основной этап)	Разработка примерного плана практического раздела ВКР, осуществление сбора и обработка материала по теме ВКР из различных доступных источников, оценка эффективности предлагаемых в ВКР мероприятий.	5
3 (Заключительный этап)	Обработка и анализ полученной информации (систематизация собранного материала), подготовка отчета по практике с учетом требований программы преддипломной практики, защита отчета по практике.	5
Итого		12

Преддипломная практика проходит по общему плану, включая выполнение индивидуального задания (из представленного ниже перечня тем этой практики, для направления 38.03.02 - «Менеджмент»).

В некоторых случаях, по согласованию с руководителем (заместителем руководителя) предприятия/организации либо учреждения, индивидуальное задание может быть выбрано не из представленного перечня тем, а предложено самим студентом. Однако оно должно соответствовать функциональным задачам, решаемым на предприятии/организации/учреждении, а также целям и задачам преддипломной практики.

Примерный перечень индивидуальных заданий преддипломной практики для студентов направления «Менеджмент»

1. Совершенствование организации производственных процессов на предприятии (технологии изготовления изделий, внедрения прогрессивного оборудования, производственно-технологической структуры, организации производства).
2. Разработка мероприятий по сокращению производственного цикла на предприятии (развитие форм специализации, кооперирования, рациональной мощности подразделений).
3. Исследование процессов формирования материальных затрат предприятия (материалоемкости) и их(ее) влияния на рост расходов.
4. Совершенствование управления запасами (снабжением, складированием, информационным обеспечением) предприятия.
5. Повышение эффективности использования финансовых ресурсов предприятия (организации) (диагностика банкротства, антикризисная программа).
6. Выявление резервов предприятия (организации) в области управления затратами (разработка мероприятий по снижению затрат, комплекса аналитической информации для оперативного управления формированием себестоимости).
7. Совершенствование инвестиционной (инновационной) деятельности предприятия (организации) (комплекс предложений по снижению уровня рисков).
8. Оценка ключевых факторов успеха предприятия на конкретных рынках (предложения по формированию товарной политики, конкурентоспособности товарной структуры, ассортимента сбытовой политики).
9. Процессы формирования финансовых потоков и оценка их значимости для развития предприятий (организаций).
10. Эффективность управления персоналом предприятия (организации) (формирование кадрового резерва, управление карьерным ростом, стимулирование труда).
11. Техничко-экономическое обоснование выхода предприятия (организации) на новые рынки (реструктуризации, кластеризации, реформирования).
12. Разработка модели финансово-экономического планирования в системе муниципального управления.
13. Исследование эффективности процесса финансового контроля в системе государственного и муниципального управления.
14. Сравнительный анализ страховых продуктов и предложений по организации продаж.
15. Оценка эффективности кредитных операций (организации расчетных операций, операций с ценными бумагами) банка.

Примерный перечень тем выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

1. Диагностика хозяйственной деятельности и управление затратами на предприятии (указать предприятие).
2. Применение принципов логистики в процессе совершенствования управления материальными потоками на предприятии (указать предприятие).
3. Управление ликвидностью предприятия (указать предприятие).

4. Методы стратегического управления предприятием и пути повышения эффективности его деятельности (указать предприятие).
5. Влияние нефинансовой отчетности организаций МСК на их инвестиционную привлекательность.
6. Роль системы управления персоналом на предприятии (указать предприятие).
7. Управление ресурсами на предприятии (указать предприятие).
8. Анализ предпринимательских рисков предприятий МСК и способ их снижений.
9. Оценка возможностей инвестиционного развития предприятия (указать предприятие).
10. Оценка внешней среды предприятия (указать предприятие) для разработки и контроля реализации стратегии развития бизнеса.
11. Анализ эффективности финансовых вложений и инвестированной политики предприятия (указать предприятие).
12. Оценка и совершенствование информатизации процесса управления на предприятии (указать предприятие).
13. Оценка эффективности стратегического менеджмента на предприятии (указать предприятие).
14. Разработка производственной стратегии предприятия (указать предприятие).
15. Совершенствование методов мотивации персонала на предприятии (указать предприятие).
16. Совершенствование управления предприятием (указать предприятие).
17. Совершенствование бизнес-планирования на предприятиях (указать предприятие).
18. Организация управленческого контроля на предприятиях (указать предприятие).
19. Совершенствование процесса управления маркетингом на предприятии (указать предприятие).
20. Маркетинговый анализ рынка для разработки стратегии деятельности предприятия (указать предприятие).
21. Организация маркетинговых исследований для выработки управленческих решений на предприятии (указать предприятие).
22. Диагностика хозяйственной деятельности и управления затратами на предприятии (указать предприятие).
23. Анализ системы управленческого учета и бюджетирование затрат на предприятии (указать предприятие).
24. Анализ маркетинговых возможностей предприятия (указать предприятие).
25. Анализ и оценка конъюнктуры рынка отдельного вида минерального сырья.
26. Совершенствование механизма антикризисного управления предприятием (указать предприятие).
27. Совершенствование информационных систем в логистике предприятий геологоразведочной отрасли.
28. Совершенствование процесса управления закупками в деятельности предприятий геологоразведочной отрасли.
29. Основные направления совершенствования процесса транспортировки в деятельности предприятий геологоразведочной отрасли.
30. Основные направления совершенствования системы материально-технического обеспечения в деятельности предприятий геологоразведочной отрасли.
31. Оптимизация величины текущих производственных, подготовительных и страховых запасов материальных ресурсов на промышленных предприятиях (указать предприятие).
32. Основные направления расширения комплекса транспортно-экспедиционных услуг в деятельности предприятий (указать предприятие).
33. Направления совершенствования управления транспортными потоками в геологоразведочной и добывающих отраслях.
34. Управление временем процессов логистики как фактором повышения конкурентоспособности предприятия (указать предприятие).
35. Эффективная организация складских процессов в рамках логистической инфраструктуры (указать предприятие).
36. Организация рациональных материальных потоков в рамках логистической системы ТЭК.

37. Управление проектом выполнения геологоразведочных работ на месторождении (указать месторождение).
38. Организация геологоразведочных работ в экспедиции и пути ее совершенствования (указать экспедицию).
39. Рациональное использование трудовых ресурсов при вахтовом методе (указать предприятие).
40. Бригадный подряд как фактор роста производительности труда (указать предприятие).

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ХОДЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор

конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

В процессе организации преддипломной практики руководителями от выпускающей кафедры) применяются современные образовательные технологии.

Основными методами, используемыми при получении результатов исследования в ходе прохождения практики являются:

- использование информационных ресурсов и баз данных (электронные каталоги библиотек и полнотекстовые электронные базы литературных источников используются при поиске материала для подготовки обучающегося к зачету о прохождении практики, а также выполнению отчета по практике);

- ориентация содержания на лучшие отечественные аналоги образовательных программ (изучение тем программы практики в аспекте современной экономической ситуации, а так же новейшей нормативно-правовой и методологической базы в области экономики);

- использование проблемно-ориентированного междисциплинарного подхода к изучению наук (использование моделей и прикладных проблем в параллельно изучаемых дисциплинах);

- применение активных методов обучения, «контекстного» и «на основе опыта» (анализ решений и верификация моделей при выполнении отчета по практике);

- использование методов, основанных на изучении практики (case studies) (разделы в отчете практики выполняются на основе практических исходных данных);

- использование проектно-организованных технологий обучения работе в команде над комплексным решением практических задач (получение практических навыков в области экономики в составе коллектива).

7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ИТОГАМ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Текущий контроль прохождения преддипломной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от филиала.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от кафедры в виде устного доклада о результатах прохождения практики. Дневник (Приложение 6) прилагается по согласованию с руководителем. Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике должен включать следующие разделы:

1. Титульный лист отчета (Приложение 4).
2. Задание на преддипломную практику (Приложение 5).
3. Содержание (с полным перечнем приложений).
4. Основная часть (структура зависит темы индивидуального задания).
5. Заключение (краткий отчет студента о результатах практики).
6. Список использованной литературы и собранных материалов.
7. Приложения.

Отклонения от предложенной структуры отчета должны быть согласованы с руководителем ВКР.

Объем основной части отчета не менее 30 страниц шрифтом TimesNewRoman, размер 14, интервал 1,5. Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее 20 мм, нижнее - 25 мм. Оформление отчета производится в соответствии с действующим ГОСТ.

Не принимаются отчеты, не содержащие фактических данных и их анализа.

Отчет предоставляется руководителю практики от кафедры полностью оформленным. Руководитель оценивает отчет, ставит оценку на титульный лист отчета.

Окончательная оценка за преддипломную практику проставляется в зачетную книжку и ведомость руководителем практики от кафедры. У студентов, не сдавших отчеты, появляется академическая задолженность, и они не допускаются до защиты ВКР.

Примерные вопросы к защите преддипломной практики

1. Перечислите задачи преддипломной практики.
2. Обоснуйте план содержания практического раздела ВКР.
3. Назовите предмет и объект исследования.
4. Назовите источники информации практического материала.
5. Перечислите бумажные носители практического материала.
6. Перечислите разделы практической части ВКР и обоснуйте их структурно-логическую связь.
7. Какие средства и информационные технологии использовались в ходе прохождения преддипломной практики?
8. Какие показатели применены при расчете эффективности предлагаемых мероприятий?
9. Какие пути совершенствования и прогнозы предложены по результатам практического исследования?

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

1	Бариленко В.И. Анализ хозяйственной деятельности: [Электронный ресурс]: учеб. пособ. /О.И. Бариленко. - М.: ЭКСМО,2011.-272с. – URL: http://www.biblioclub.ru
2	Савицкая Г.В. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия.: учеб. – 6-е изд. – М.: ИНФРА – М, 2013 – 607 с. – [Электронный ресурс] Режим доступа: http://repository.vzfei.ru/ Znanium.com .
3	Сенов А. Финансовый анализ предприятия; [Электронный ресурс]. - (http:// www.alt-invest.ru/index.htm).

8.2. Дополнительная литература

4	Любушин, Н. П. Экономический анализ [Электронный ресурс] : электронный учебник для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011
---	---

8.3. Информационные электронно-образовательные ресурсы:

5	Административно-Управленческий Портал - http://www.aup.ru
6	Economics online - http://www.econline.h1.ru
7	www.1c.ru – официальный сайт компании 1С

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между филиалом и организациями. Согласно договору принимающая на производственную практику студентов организация (учреждение, предприятие) предоставляет студентам места практики с соответствующим направлением профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Адаптация рабочей программы для лиц с ОВЗ

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

Заместителю директора по ВО
СОФ МГРИ-РГГРУ
И.Н. Галуцкой

(Ф.И.О. студента)

студента(ки) _____ курса, группы _____
_____ формы обучения,
обучающегося(ейся) по договорам
на оказание образовательных услуг
направления /специальности

(наименование образовательной программы)

(профиль/специализация)

Заявление

Прошу разрешить проходить _____ практику _____
вид практики

наименование практики, согласно учебному плану специальности/направления

на _____
указать предприятие, организацию,

В период с « ____ » _____ 2017 г. по « ____ » _____ 2017.г.

____.____.2017 г.

(подпись, расшифровка)

Визы:

Зав. кафедрой _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи* _____ . _____ .20 _____

Начальник учебного отдела _____ *подпись* _____ *расшифровка подписи* _____ . _____ .20 _____

ДОГОВОР № о прохождении практики студентами

г. Старый Оскол

«___»_____20__ г.

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ-РГГРУ) в лице директора Черезова Геннадия Викторовича, действующего на основании Доверенности № _____ г, именуемое в дальнейшем СОФ МГРИ-РГГРУ с одной стороны, _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемого в дальнейшем Организация, далее – Стороны, руководствуясь действующим в Российской Федерации законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, законодательством о труде, законодательством об охране труда, и другими нормативными актами и, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке специалистов заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. СОФ МГРИ-РГГРУ направляет, а Организация принимает для прохождения _____ практик(и) студентов ____ курса(ов).

1.2. Целью практик(и) является освоение студентами программ(ы) _____ образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, программой практики.

1.3. Сроки проведения практики, вид практики и количество студентов, направляемых для прохождения практики, оговариваются обязательствами настоящего договора (Приложение № 1), являющимися неотъемлемой частью договора.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить возможность прохождения практики студентам, обучающимся по направлению(ям) (специальности(ям)) _____

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.2.3. Ознакомить студентов с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проводить обучение студентов безопасным методам работы, а также при нарушении правил охраны труда проводить предусмотренные нормативными актами проверки с надлежащим оформлением необходимой документации.

2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой в подразделениях Организации.

2.2.6. Предоставить студентам и руководителям практики от СОФ МГРИ-РГГРУ, на период практики, возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией в Организации (за исключением информации для служебного пользования), необходимыми для успешного освоения студентами программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий (дипломных работ).

2.2.7. Не допускать использования студентов на работах, не предусмотренных программой практики.

- 2.2.8. По окончании практики дать отзыв (характеристику) о работе каждого студента с отражением в ней выполнения программы практики и индивидуального задания.
- 2.2.9. Вести учет посещения практики студентами. Сообщать в филиал о всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.2.10. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут в период прохождения практик.

2.2. Организация имеет право:

2.2.1. Требовать от студентов соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, режима конфиденциальности, принятого в Организации.

2.3. СОФ МГРИ-РГГРУ обязуется:

- 2.3.1. Направить студентов на практику в сроки, определенные графиком учебного процесса.
- 2.3.2. Назначать руководителя(ей) практики от СОФ МГРИ-РГГРУ.
- 2.3.3. Разработать программу практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.
- 2.3.4. Провести инструктаж студентов по прохождению практики.
- 2.3.5. Оказывать методическую помощь студентам и работникам Организации – руководителю(ям) практики студентов.

2.4. СОФ МГРИ-РГГРУ имеет право:

2.4.1. Осуществлять контроль реализации программы практики и условия проведения практики Организацией, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

3. Ответственность сторон за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

- 3.1. За невыполнение своих обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность согласно действующему законодательству
- 3.2. Филиал не несет никакой ответственности за вред, который может наступить вследствие действий, совершенных студентом.
- 3.3. При непредставлении студентам мест и работ, отвечающих требованиям программы практики, не обеспечении условий безопасности труда, а так же при использовании труда студентов на сторонних работах Филиал вправе отозвать студентов с места практики.
- 3.4. Все споры и разногласия, возникающие, между сторонами по настоящему договору подлежат разрешению паритетной комиссией из числа представителей от Организации и СОФ МГРИ-РГГРУ. При не достижении соглашения споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

4. Прочие условия

- 4.1. Срок действия договора с «___»_____ 20__ г. по «___»_____ 20__ г.
- 4.2. Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.
- 4.3. Условия, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующими нормативными актами.
- 4.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и храниться по одному экземпляру у каждой из Сторон.

5. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

<p>Старооскольский филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ-РГГРУ) 309514, г. Старый Оскол, ул. Ленина 14/13 (4725)22-52-74 УФК по Белгородской области (СОФ МГРИ-РГГРУ л/с20266Ш82580) р/с 40501810014032000002 БИК 041403001 Отделение Белгород г. Белгород ИНН/КПП 7728028967/312843001 ОГРН 1027739347723</p>	
--	--

Подписи сторон

СОФ МГРИ-РГГРУ
Директор

Организация

(должность)

М.П.

_____/_____
подпись / расшифровка

М.П.

Сведения о направлениях (специальностях), видах практики, сроках проведения и количестве студентов, направляемых для прохождения практики

СОФ МГРИ-РГГРУ направляет, а Организация принимает для прохождения практики студентов по следующим направлениям (специальностям):

<i>Наименование направления (специальности)</i>	<i>Количество студентов</i>	<i>Сроки проведения, вид практики</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Курс</i>

***Руководитель практики
от СОФ МГРИ-РГГРУ***

(должность)

_____/_____
подпись / расшифровка

***Руководитель практики от Организа-
ции***

(должность)

_____/_____
подпись / расшифровка

ДОГОВОР №
на прохождение практики студентом

г. Старый Оскол

« ____ » _____ 20__ г.

Старооскольский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ-РГГРУ) в лице директора Черезова Геннадия Викторовича, действующего на основании Доверенности № _____, именуемое в дальнейшем СОФ МГРИ-РГГРУ с одной стороны, _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемого в дальнейшем Организация, далее – Стороны, руководствуясь действующим в Российской Федерации законом «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами, законодательством о труде, законодательством об охране труда, и другими нормативными актами и, исходя из взаимной заинтересованности в подготовке специалистов заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. СОФ МГРИ-РГГРУ направляет, а Организация принимает для прохождения _____ практики студентов ____ курса по направлению (специальности) «_____».

1.2. Целью практики является освоение студентом программы _____ образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом, программой практики.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить возможность прохождения практики студенту _____.

(Ф.И.О.)

2.2.2. Создать необходимые условия для выполнения студентом программы практики.

2.2.3. Ознакомить студента с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.4. Обеспечить студента условия безопасной работы. Проводить обязательные инструктажи по охране труда (вводный и на рабочем месте) с оформлением установленной документации: в необходимых случаях проводить обучение студента безопасным методам работы, а также при нарушении правил охраны труда проводить предусмотренные нормативными актами проверки с надлежащим оформлением необходимой документации.

2.2.5. Назначить квалифицированных специалистов для руководства производственной практикой в подразделениях Организации.

2.2.6. Предоставить студенту и руководителю практики от СОФ МГРИ-РГГРУ, на период практики, возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической и другой документацией в Организации (за исключением информации для служебного пользования), необходимыми для успешного освоения студентом программы практики и выполнения им индивидуального задания (дипломной работы).

2.2.7. Не допускать использования студента на работах, не предусмотренных программой практики.

2.2.8. По окончании практики дать отзыв (характеристику) о работе студента с отражением в ней выполнения программы практики и индивидуального задания.

2.2.9. Вести учет посещения практики студентом. Сообщать в филиал о всех случаях нарушения студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

2.2.10. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут в период прохождения практики.

2.2. Организация имеет право:

2.2.1. Требовать от студента соблюдения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, режима конфиденциальности, принятого в Организации.

2.3. СОФ МГРИ-РГГРУ обязуется:

2.3.1. Направить студента на практику в сроки, определенные графиком учебного процесса.

2.3.2. Назначать руководителя практики от СОФ МГРИ-РГГРУ.

2.3.3. Разработать программу практики, формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

2.3.4. Провести инструктаж студента по прохождению практики.

2.3.5. Оказывать методическую помощь студенту и работникам Организации – руководителю практики студента.

2.4. СОФ МГРИ-РГГРУ имеет право:

2.4.1. Осуществлять контроль реализации программы практики и условия проведения практики Организацией, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми.

3. Ответственность сторон за неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

3.1. За невыполнение своих обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность согласно действующему законодательству

3.2. Филиал не несет никакой ответственности за вред, который может наступить вследствие действий, совершенных студентом.

3.3. При непредставлении студенту места и работ, отвечающих требованиям программы практики, не обеспечении условий безопасности труда, а так же при использовании труда студента на сторонних работах Филиал вправе отозвать студента с места практики.

3.4. Все споры и разногласия, возникающие, между сторонами по настоящему договору подлежат разрешению паритетной комиссией из числа представителей от Организации и СОФ МГРИ-РГГРУ. При не достижении соглашения споры разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

4. Прочие условия

4.1. Срок действия договора с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

4.2. Договор вступает в силу с момента подписания обеими сторонами и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

4.3. Условия, не урегулированные настоящим договором, регулируются действующими нормативными актами.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и храниться по одному экземпляру у каждой из Сторон.

5.Юридические адреса и банковские реквизиты сторон:

<p>Старооскольский филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный геологоразведочный университет имени Серго Орджоникидзе» (СОФ МГРИ-РГГРУ) 309514,г. Старый Оскол, ул. Ленина 14/13 (4725)22-52-74 УФК по Белгородской области (СОФ МГРИ-РГГРУ л/с20266Ш82580) р/с 40501810014032000002 БИК 041403001 Отделение Белгород г. Белгород ИНН/КПП 7728028967/312843001 ОГРН 1027739347723</p>	
---	--

Подписи сторон

СОФ МГРИ-РГГРУ
Директор

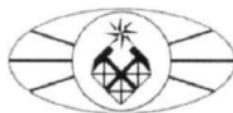
Организация

(должность)

М.П.

_____/_____
подпись / расшифровка

М.П.



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
СОФ МГРИ – РГГРУ

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Студент _____ курса _____
фамилия, имя, отчество

обучающийся по специальности (направлению) _____

шифр, наименование специальности (направления)

направляется для прохождения практики на _____
наименование организации

в _____
название города, населенного пункта

Вид практики: _____

Тип практики: практика по получению _____

Срок прохождения практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководителем практики от кафедры назначен _____
должность, фамилия И.О.

Основание: Договор от _____ 20__ г. № _____

Приказ от _____ 20__ г. № _____

Нач. УПО _____ И.О. Фамилия

Заведующий кафедрой _____ И.О. Фамилия

Руководитель практики _____ И.О. Фамилия

ОТМЕТКИ О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Студент СОФ МГРИ-РГГРУ для прохождения практики

Фамилия И.О.

прибыл _____ 20__ г., выбыл _____ 20__ г.

Руководителем практики от организации назначен _____

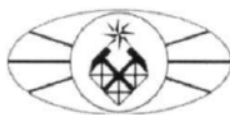
должность, Фамилия И.О.

Руководитель организации _____

МП _____

(Ф.И.О)

(подпись)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»**

ОТЧЕТ

**по результатам прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)
(преддипломной)
на базе (_____)**

Выполнил (а):

Студент (ка) __ курса

_____ формы обучения

Группы ____

ФИО

Руководитель практики от вуза:

Долж.,

при наличии ученая степень, ученое звание

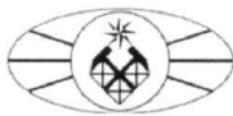
ФИО

Руководитель практики от базового предприятия:

Долж.,

при наличии ученая степень, ученое звание

ФИО



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
СОФ МГРИ – РГГРУ**

**Задание
на преддипломную практику**

Выдано обучающемуся

_____ (наименование образовательного учреждения)

по специальности /направлению

_____ (шифр, наименование специальности/направления)

_____ курса _____ группы

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Для прохождения практики по получению _____

на:

_____ (полное наименование предприятия (организации) прохождения практики)

Дата начала практики _____

Дата окончания практики _____

Дата сдачи отчета по практике _____

Теоретическая часть задания:

1. _____

2. _____

3. _____

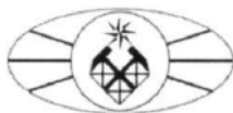
Виды работ, обязательные для выполнения

Индивидуальное задание (заполняется в случае необходимости дополнительных видов работ или теоретических заданий для выполнения курсовых проектов, выпускных квалификационных работ, решения практикоориентированных задач, и т.д.)

Задание выдал « _____ » « _____ » 20 _____ г. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГЕОЛОГОРАЗВЕДОЧНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени СЕРГО ОРДЖОНИКИДЗЕ»
СОФ МГРИ – РГГРУ

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

Вид практики _____

Тип практики _____

Факультет _____

Кафедра _____

Образовательно-квалификационный уровень _____

Направление (специальность) подготовки _____

(название)

Курс _____, группа _____ Срок прохождения практики: с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры: _____

(должность, фамилия, инициалы)

База практики: _____

(предприятие, организация, учреждение)

Руководитель практики от базы практики: _____

(должность, фамилия, инициалы)

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

прибыл на практику _____ 20__ г.

М.П. Организации _____

(подпись)

(Должность Ф.И.О. ответственного лица)

Студент _____

(фамилия, имя, отчество)

выбыл _____ 20__ г.

М.П. Организации _____

(подпись)

(Должность Ф.И.О. ответственного лица)

Календарный график прохождения практики

<i>№ пп</i>	<i>Наименования работ</i>	<i>Период выполнения работ</i>	<i>Отметки о выполнении</i>

Руководители практики от кафедры _____ (подпись)

Руководитель практики от базы практики _____ (подпись)

Рабочие записи во время практики

Отзыв и оценка работы студента на практике

(наименование базы практики)

Руководитель практики от базы практики _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Печать _____ 20__ г.

Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

Заключение руководителя практики от кафедры о прохождении практики

Дата сдачи зачета _____ 20__ г. Оценка: _____ Руководитель практики от кафедры _____ (подпись)