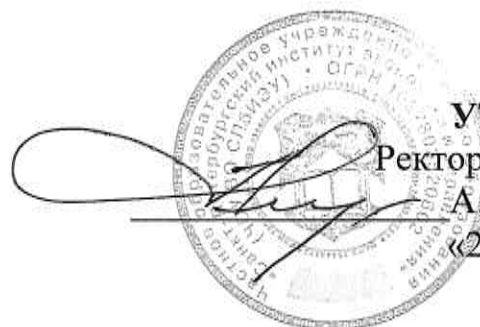


**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента**



УТВЕРЖДАЮ
Ректор к.в.н., доцент
А.В.Кирдяшкин
«26» мая 2016 г.

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

| | |
|------------------------------------|---|
| направление подготовки | 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ» |
| Уровень высшего образования | БАКАЛАВРИАТ |
| Направленность (профиль) | УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ |

Форма обучения: для всех форм обучения (очная, заочная)

**Санкт-Петербург
2016**

Программа преддипломной практики студентов направление подготовки 38.03.02. «Менеджмент» – СПб.: СПбИЭУ, 2016.

Составители:

к.э.н., доц. Давыдова А.А.

к.э.н., доц. Семенова М. Ю.

Данные положения и программа содержат:

- Общие требования к практике: название и место проведения; права и обязанности студентов; руководство практикой; регламентирующие документы; требования к содержанию и оформлению отчета по практике; порядок аттестации студентов по практике.
- Программа по практике для студентов, включающая: цель, задачи, содержание и перечень вопросов по практике.

Утверждено

Ученым Советом института в качестве методических указаний

© СПбИЭУ, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1.Цели и задачи преддипломной практики..... | 4 |
| 2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО | 4 |
| 3.Требования к результатам практики..... | 5 |
| 4. Объем преддипломной практики и виды учебной работы..... | 6 |
| 5. Содержание преддипломной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами» | 7 |
| 6. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике | 9 |
| 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики..... | 9 |
| 8. Материально-техническое обеспечение практики..... | 10 |
| 9. Методические рекомендации по организации проведения практики..... | 11 |
| 10. Критерии оценки отчета по преддипломной практике..... | 14 |
| 11. Методические рекомендации по подготовке к защите практики..... | 17 |

1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика является завершающим этапом профессиональной практической подготовки выпускника и проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика проводится не только для закрепления и расширения теоретических знаний студентов, получения выпускником профессионального опыта, приобретения более глубоких практических навыков по направлению и профилю будущей работы. Основной целью преддипломной практики является сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, по защите которой Государственной аттестационной комиссией оценивается готовность будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности. Поэтому студент должен четко представлять все нюансы преддипломной практики: цели, задачи, организационные вопросы, программу практики.

Целями преддипломной практики являются сбор материала, необходимого для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с избранной темой и планом, согласованным с руководителем ВКР, а также углубление и закрепление теоретических знаний, подготовка к самостоятельной работе по специальности.

Важнейшими задачами практики являются:

- приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС ВО;
- сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.
- оценка организации ведения бухгалтерского учета, контроля и разработка рекомендаций по его совершенствованию
- изучение практических и теоретических вопросов, относящихся к теме ВКР

Во время преддипломной практики не достаточно только собрать материал, необходимый для написания ВКР. Практикант должен обязательно детально изучить информационные источники по теме ВКР. Творческая проработка подобранной информации по теме ВКР позволяет не только всесторонне осветить основные теоретические вопросы темы, но и собрать обширный практический материал. В целях закрепления и углубления теоретических знаний и приобретения практических навыков студент должен тщательно проработать и изучить нормативные документы по теме ВКР, а также используемые на предприятии средства программного обеспечения.

Очень важно во время прохождения преддипломной практики выявить особенности организации производства и управления исследуемого объекта, так как они в значительной степени влияют на методологию и организацию бухгалтерского учета, экономического анализа. Особое внимание нужно обратить на специфику деятельности организации, выявление причин и факторов, влияющих на результаты ее работы.

Для проведения преддипломной практики необходимы знания курсов: «Финансовый менеджмент», «Основы безопасности труда», «Технология управления человеческими ресурсами», «Основы безопасности труда», «Документационное обеспечение» и др.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика не просто составная часть учебного процесса, связанного с формированием навыков молодого специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи. Она является завершающим этапом подготовки специалистов для

работы в организациях и предприятиях разных организационно-правовых форм и форм собственности.

Организация преддипломной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Преддипломная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием преддипломной практики.

Преддипломная практика опирается на знания и умения, полученные студентами по результатам изучения таких дисциплин, как «Экономическая теория», «Статистика», «Финансы», «Основы менеджмента», «Маркетинг», «Налоги и налогообложение», «Эконометрика», «Финансы», «Производственный менеджмент», «Бизнес-планирование», а также на навыки и компетенции, сформированные по результатам прохождения учебной и производственной практик.

Имеющиеся знания и навыки будут необходимы студентам для того, чтобы последовательно выполнить выданные задания для прохождения практики, понять содержание и особенности деятельности организации (предприятия) – места практики, подготовить отчет о прохождении практики и собрать материал для подготовки бакалаврской работы.

3. Требования к результатам практики

Процесс прохождения студентами преддипломной практики направлен на формирование следующих профессиональных компетенций (согласно ФГОС ВО):

| Код компетенции | Наименование и (или) описание компетенции |
|------------------------|--|
| 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 |
| ПК-3 | владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности |
| ПК-12 | умением 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 (предприятия, органа государственного или муниципального управления) |
| ПК-17 | способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели |
| ПК-20 | владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур |

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- научные основы управления персоналом современной организации;
- сущность кадровой стратегии и кадровой политики организации;
- конкретные особенности трудовых прав и обязанностей субъектов трудовых правоотношений
- порядок разрешения трудовых споров и вопросы охраны труда
- основные технологии привлечения, отбора и адаптации персонала;
- технологии оценки результатов деятельности персонала и организации аттестации кадров;
- технологии построения и внедрения системы мотивирования и стимулирования персонала;
- технологий развития персонала: обучения, управления резервом кадров, управления карьерой;
- технологии высвобождения персонала;
- технологии построения систем управления трудовой дисциплиной, конфликтами и рассмотрения жалоб.
- регулирование деятельности отдела охраны труда;
- порядок аттестации рабочих мест.

уметь:

- применять технологии кадровой работы: проводить анализ и описание работы, планировать потребность в персонале и продвижение персонала, оценки достижений работников и др. в соответствии с особенностями персонала и этапа жизненного цикла организации;
- выявлять и учитывать при разработке технологии стимулирования систему мотивов, потребностей и ценностей персонала организации;
- анализировать внутриорганизационные конфликты и разрабатывать приемы их преодоления.
- определять эффективность охраны труда;
- исчислять коэффициенты производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- определять соответствие рабочего места условиям труда.

владеть:

- технологиями управления человеческими ресурсами для обеспечения эффективности деятельности организаций.
- методами расчета показателей эффективности кадровой политики, и мероприятий по развитию персонала, эффективность проектов по совершенствованию системы управления персоналом;
- навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления человеческими ресурсами.
- основными приемами, способами и методами анализа, оценки конкретных ситуаций, условий труда.

4. Объем преддипломной практики и виды учебной работы

Преддипломная практика осуществляется, как правило, в форме преддипломной работы: студент в течение установленного срока выполняет определенную работу,

соответствующую профилю его подготовки «Управление человеческими ресурсами», на предприятии (в организации), выбранном в качестве базы практики. При этом он может работать в качестве сотрудника предприятия или стажера-практиканта. Конкретные виды работ определяются потребностями базы практики и согласуются с руководителем от выпускающей кафедры.

Формой преддипломной практики может быть информационно-аналитическая, научно-исследовательская – индивидуальная или в группе, инициативная или по заданию выпускающей кафедры. Тема исследования должна быть утверждена выпускающей кафедрой.

Преддипломная практика для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» проводится в течение четырех недель в конце четвертого года обучения в объеме 216 часов (6 зачетных единиц) в соответствии с календарным учебным планом.

5. Содержание преддипломной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами»

В процессе прохождения практики студент должен получить навыки работы во всех финансово-экономических подразделениях предприятия.

За время прохождения преддипломной практики студент должен собрать необходимый статистический материал по теме исследования за три последних года, сделать необходимые выписки из служебной документации, подобрать и подготовить графический материал. Кроме того, ему необходимо изучить инструкции о порядке разработки новых изделий и технологий, а также нормативные документы министерств и ведомств.

Содержание преддипломной практики определяется, прежде всего, темой выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы должна быть реальной, то есть соответствовать практическим нуждам организации, в которой студент проходит практику.

Студенты должны изучить использование электронных средств обработки и передачи информации, которые содействуют решению стратегических задач организации.

Процесс прохождения практики включает несколько этапов.

Необходимо изучить кадровый потенциал предприятия и его формирование, в том числе:

профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

процесс подбора кадров руководителей и специалистов;

систему материального и морального стимулирования,

функции управленческого персонала;

требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);

методы повышения эффективности управленческого труда.

Информационная система управления.

По данному разделу студенты должны изучить:

- примет участие в анкетировании да нет
- выполнит расчет показателей да нет
- составит вспомогательную таблицу да нет
- работа с исходной информацией да нет

6. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике

- Лекции, практические занятия
- Задания, выполняемые на преддипломной практике
- Самостоятельная работа
- Выполнение отчета по преддипломной практике

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Основная литература

1. Документирование управленческой деятельности: Раздорозный А.А. /Учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2011. — 304 с. — (Высшее образование).
2. Мельников В.П. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие. / В.П. Мельников, С.А. Клейменов, А.М. Петраков. —М.: Академия, 2009. —332 с.
3. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие для вузов: рекомендовано Мин. образования/ А.П. Егоршин – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2011, 352 с.
4. Финансовый менеджмент: Учебник для вузов Автор: под ред. Г.Б. Поляка Издательство: Юнити-Дана, 2012 г.
5. Трудовое право России: учебник, под ред. С.Н. Бабурина, Р.А. Курбанова, Юнити-Дана, 2013 г [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие: <http://www.knigafund.ru/> ЭБС «КнигаФонд»
6. Организация, нормирование и оплата труда на предприятиях отрасли. Ч. II: учебное пособие, Курочкина Р.Д., ФЛИНТА, 2014 г [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие: <http://www.knigafund.ru/ЭБС> «КнигаФонд»
7. Бизнес-планирование на предприятии: Учебник для бакалавров, Дубровин И.А., Дашков и К, 2013 г [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие: <http://www.knigafund.ru/ЭБС> «КнигаФонд»
8. Пономарева, Е.В. Организационное поведение и управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2012. — 269 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
9. Чиркова, Т.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] : . — Электрон. дан. — СПб. : ИЭО СПбУУиЭ (Институт электронного обучения Санкт-Петербургского университета управления и экономики), 2012. — 263 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления: курс лекции Авторы: Жохова Л.А., Дежкина Ю.А. Издательство: Издательство МГОУ, 2010 г. [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие: <http://www.knigafund.ru/ЭБС> «КнигаФонд»
2. Документоведение: учебник. Изд-во: Логос, 2011 г. [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие: <http://www.knigafund.ru/ЭБС> «КнигаФонд»
3. Электронный диск «Консультант Плюс: Высшая школа». Специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и

экономических специальностей: Учебное пособие. –М.: Учебный центр «Консультант Плюс», 2014.

4. Егоршин А. П. Мотивация трудовой деятельности. Учебное пособие для вузов: рекомендовано Мин. образования/ А.П. Егоршин – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2011, 378 с.
5. Йеттер В. Эффективный отбор персонала. Метод структурированного интервью: пер. с немецкого/ В. Йеттер- Харьков: Гуманитарный центр, 2011.
6. Маркетинговые коммуникации: учебник для вузов: рекомендовано Мин. образования/ И. М. Синяева, С. В. Земляк, В. В. Синяев. - 4-е изд.. - М.: Дашков и К, 2010.
7. Трудовое право России. Практикум: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М. : Юстицинформ , 2011. — 792 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

в) Нормативные документы:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» от 06.12.2011 №402–ФЗ (в ред. Минфина России от 04.12.2012 № 154н). URL: <http://minfin.ru/ru/accounting/accounting/legislation/legislation/>.
2. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» от 24.07.2007 №209–ФЗ (в ред. Федерального закона 28.12.2013 №396-ФЗ). URL: <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>
3. Федеральный закон «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» от 24.07.2009 № 212–ФЗ (в ред. Федерального закона от 04.06.2014 № 143-ФЗ) URL: <http://base.garant.ru/12168559/>.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс». URL: www.consultant.ru.
2. Официальный сайт Счетной палаты Российской Федерации. URL: www.ach.gov.ru/
3. Официальный сайт Правительства Российской Федерации. URL: www.government.ru.
4. Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации. URL: <http://www.minfin.ru/ru/>.
5. Официальный сайт Федеральной налоговой службы. URL: www.nalog.ru.
6. Официальный сайт Федеральной службы страхового надзора. URL: www.fssn.ru/www/site.nsf.
7. Официальный сайт Федеральной службы финансово-бюджетного надзора. URL: www.rosfinnadzor.ru.
8. Официальный сайт Федерального казначейства. URL: www.roskazna.ru.
9. Федеральная служба по финансовому мониторингу. URL: www.fedsfm.ru

8. Материально-техническое обеспечение практики

Для материально-технического обеспечения преддипломной практики необходима материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной подготовки обучающихся, предусмотренных учебным планом ВУЗа, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Кроме того, каждого студента проходящего преддипломную практику необходимо обеспечить рабочим местом с компьютером обеспечивающим, выход в интернет.

Компьютерный класс: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, компьютеры, переносной мультимедийный проектор, экран, переносной ноутбук, доска, учебная бухгалтерия 1С, интернет-ресурсы, справочно-правовая система «Консультант+», библиотечный фонд, ЭБС «Книгафонд».

9. Методические рекомендации по организации проведения практики

9.1 Особенности и порядок прохождения студентами преддипломной практики

Во время прохождения практики студенты должны соблюдать и выполнять все требования, действующие на предприятии, являющемся местом практики, и выполнять правила внутреннего трудового распорядка. Рабочий день студента–практиканта устанавливается в соответствии с режимом работы организации и занимаемой им должностью.

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Составление развернутого плана ВКР

В примерном плане, согласованном с руководителем практики, как правило, отражены только основные вопросы, которые будут рассматриваться в ВКР. По ходу сбора практического материала, изучения литературы и электронных ресурсов (Интернет-сайты) по теме ВКР план должен быть уточнен, конкретизирован, детализирован.

Первые дни практики следует посвятить составлению развернутого плана ВКР. Он разрабатывается студентом на основе примерного плана, который был составлен до начала практики и согласован с руководителем преддипломной практики от университета.

В план выпускной квалификационной работы включаются:

- введение, в котором обосновывается актуальность темы, определяются цель, задачи, объект и предмет исследования;
- две главы, где рассматриваются методологические, теоретические и аналитические аспекты изучаемой проблемы, отмечается степень разработанности отдельных вопросов; дается правовая характеристика изучаемого объекта; анализируется его существующее состояние; формулируются рекомендации с обоснованием эффективности отдельных предложений;
- заключение;
- список использованных источников.

Следует помнить, что в плане ВКР не просто перечисляется содержание, а в обязательном порядке должна прослеживаться логическая связь отдельных частей (разделов и подразделов). Поэтому построение плана ВКР должно быть органичным, намеченные к разработке вопросы конкретны и взаимосвязаны.

План выпускной квалификационной работы может уточняться не только на практике в процессе выполнения работы по ходу исследования проблемы, но и в дальнейшем в зависимости от наличия фактического материала. В процессе корректировки плана формируется теоретический уровень и практическое значение выпускной квалификационной работы в целом.

Сбор и обработка материалов

Сбор теоретического и практического материала, его обработка является самым трудоемким и очень важным этапом в подготовке ВКР.

Работа над ВКР начинается с подбора литературы, изучения нормативно-правовых актов и практических материалов, относящихся к выбранной теме. Библиографический аппарат в ВКР – это ключ к источникам, которыми пользовался автор при ее написании. Именно по нему можно судить о степени осведомленности автора об имеющейся

литературе по изучаемой проблеме. Оформление списка использованных источников должно соответствовать ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Для более полного подбора материала в части изучения теоретических вопросов ВКР и практических ситуаций студентам рекомендуется обратиться к источникам информации, перечисленным в таблице:

| Периодические издания | WEB-ресурсы |
|---|---|
| Журналы | |
| Кадры предприятия | http://kapr.ru |
| кадровый менеджмент | www.km-magazine.ru |
| Кадровик-практик | http://kadrovik.volgograd.ru/index.files/Page582.htm |
| Кадровая служба и управление персоналом предприятия | www.delo-press.ru/magazines/staff |
| Вопросы трудового права | http://trudpravo.panor.ru |

В целях ускорения обработки подобранного материала рекомендуется широко использовать системный подход, справочно-информационные системы и компьютерные технологии. Необходимо по теме ВКР изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий. При изучении литературы и нормативно-правовых актов следует обратить внимание на изменения и дополнения, внесенные с момента издания соответствующего источника ко времени подготовки ВКР.

Своевременное и качественное написание ВКР во многом зависит от полноты собранного практического материала. Однако, изучая во время преддипломной практики учетные и отчетные документы, рабочие материалы организации, необходимо выяснить, какие данные, относящиеся к теме ВКР, можно использовать при ее написании. Ссылки на такую информацию даются в ВКР с согласия руководства организации.

Особую важность имеют те данные, которые подтверждают правильность сделанных выводов и практических замечаний. Здесь в качестве консультантов и экспертов могут выступить руководитель практики от организации и другие заинтересованные работники. Выводы могут быть подтверждены данными пояснительной записки к годовому бухгалтерскому отчету и аудиторским заключением.

При сборе и обобщении практических материалов следует отбирать не только положительные, но и негативные факты, критически оценивать и теорию, и практику.

Работая над основными главами, раскрывающими вопросы учета, анализа или аудита, студент должен:

- собрать нормативные, плановые и отчетные документы, различные справки и расчеты;
- обобщить, систематизировать и обработать их, т. е. самостоятельно разработать формы таблиц, выполнить необходимые аналитические расчеты, подготовить варианты рисунков и схем;
- выявить положительные стороны и имеющиеся недостатки, нарушения, отступления от установленных положений и инструкций на соответствующем участке деятельности.

Также очень важно подготовить обоснованные рекомендации и предложения, направленные на развитие теоретических и методологических положений, на улучшение организации бухгалтерского учета, аудита и экономического анализа. Количеством и значимостью таких предложений во многом определяется ценность ВКР.

При написании ВКР у студента есть возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному вопросу, то есть показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения

конкретных фактов. Это основное требование к любой научной работе, в том числе и к ВКР.

К концу практики студент должен не только собрать и обработать фактический материал, но и составить подробный рабочий план каждого раздела. Это систематизирует изложение и облегчает логическую взаимосвязь отдельных вопросов, позволяет согласовывать материал данного раздела с материалом как предыдущего, так и последующего разделов.

В процессе выполнения ВКР студенту рекомендуется придерживаться следующих требований:

- целевая направленность сбора и обработки материала;
- четкость построения таблиц, схем, графиков, диаграмм;
- логическая последовательность изложения материала;
- необходимая глубина исследования;
- полнота освещения рассматриваемых вопросов работы;
- убедительность аргументации в обосновании важности исследуемого вопроса;
- краткость и точность формулировок и изложения результатов работы;
- доказательность выводов;
- обоснованность рекомендаций;
- грамотное изложение текста работы, ее аккуратное оформление.

Все подразделы дипломной работы должны быть подчинены главному направлению темы, органически связаны между собой и являться логическим продолжением один другого. Вместе с тем, каждая глава может носить самостоятельный характер.

9.2 Образовательные технологии

В процессе прохождения практики комплексно используются традиционные и инновационные технологии: учебные конференции, защита отчета по практике, консультации он-лайн, самостоятельная работа с элементами научно-исследовательской и творческой деятельности; мультимедиа и компьютерные технологии. При этих формах дополнительное качество усвоения теоретического материала и практических знаний достигается за счет применения принципа наглядности в обучении.

9.3. Организации самостоятельной работы студентов

Учебно-методическое руководство преддипломной практикой осуществляют штатные преподаватели кафедры «Экономики и финансов», которые проводят следующую работу:

- формируют состав групп студентов и обеспечивают их организационное оформление по каждой базе преддипломной практики (подготавливают сопроводительное письмо, согласовывают руководителей преддипломной практики от организации);
- готовят и выдают каждому студенту типовое и индивидуальное задание на производственную практику, обеспечивая необходимыми методическими материалами;
- совместно с руководителями преддипломной практики от организации составляют график прохождения преддипломной практики, форму отчетности и т.п.;
- систематически контролируют работу студентов, выполнение заданий программы преддипломной практики, оформление отчетов.

9.4. Виды, содержание, формы и средства контроля

Контроль преддипломной практики осуществляется заведующим кафедрой «Менеджмента» и преподавателем кафедры, ответственным за преддипломную практику.

В первые дни преддипломной практики руководитель практики от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам преддипломной практики, уточняет с руководителем практики от организации тему выпускной квалификационной работы по каждому студенту.

Регулярно, в течение всего срока преддипломной практики, руководитель преддипломной практики от кафедры контролирует работу студентов на местах, проверяет качество заполнения ими дневников и выход их на работу. Итоговый контроль преддипломной практики проводится при защите отчета.

10. Критерии оценки отчета по преддипломной практике

По окончании преддипломной практики каждый студент предоставляет на кафедру:

- дневник преддипломной практики, заполненный по всем разделам, подписанный руководителями преддипломной практики от кафедры и от организации;
- письменный отчет о преддипломной практике, подписанный руководителями преддипломной практики и скрепленный печатью;
- характеристику (отзыв) о работе студента в период преддипломной практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к работе и выполнению заданий, дисциплины, скрепленный печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении преддипломной практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Как правило, отчет включает следующие основные структурные элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- основная часть (сведения о конкретно выполненной студентом работе, краткое описание выполнения конкретного задания преддипломной практики в произвольной форме и т.п.);
- список использованных источников;
- приложения (эскизы, схемы, фотографии, таблицы, документы и т.д.)

В отчете должны быть отражены материалы, которые необходимы студенту для выполнения выпускной квалификационной работы.

Характеристику-отзыв по итогам преддипломной практики, заверенную руководителем и печатью организации. В характеристике отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы преддипломной практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

Иные документы организации, полученные студентом в период прохождения преддипломной практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу преддипломной практики студентов.

Организация защиты результатов преддипломной практики:

Руководители преддипломной практики от института по окончании ее (но не позднее, чем в течение 10 дней) обеспечивают, в согласованные с деканатом факультета и заведующим кафедрой информатики математики сроки, организацию защиты результатов преддипломной практики в форме зачета. По итогам защиты результатов преддипломной практики выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

При защите результатов преддипломной практики учитывается объем выполнения программы преддипломной практики, правильность оформления документов, содержание

характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем преддипломной практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки результатов преддипломной практики студентов:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой преддипломной практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила производственная практика;
- содержание характеристики-отзыва организации – места прохождения преддипломной практики.

Зачет по преддипломной практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из СПбИЭУ как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин в полном объеме предусмотренную учебным планом преддипломной практику к защите ВКР не допускаются.

Материалы преддипломной практики (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты студентом передаются руководителем преддипломной практики на кафедру.

Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости

Вся деятельность студента в ходе преддипломной практики должна быть оценена в соответствии с Таблицей.

Баллы, начисляемые за производственную практику студента:

| Характеристика вида учебной работы | Балл(ы) за одно занятие, вид учебной работы | Общая сумма баллов за семестр (блок) |
|--|---|--------------------------------------|
| 1. Посещение учебных занятий | | |
| Посещение консультаций с руководителем практики | 2 | 4 |
| 2. Работа на учебных занятиях | | |
| 3. Самостоятельная работа | | |
| Выполнение заданий и необходимых расчетов | 13 | 13 |
| Обработка и анализ полученной информации | 10 | 10 |
| Отчет перед руководителем о выполненных заданиях | 4 | 8 |
| 4. Текущий контроль | | |
| Написание отчета по практике | 20 | 20 |
| Ведение дневника практики | 5 | 15 |
| Сумма баллов по результатам текущей работы студента | | 70 |
| 5 Промежуточная аттестация | | |
| | | 30 |
| Экзамен (защита отчета по практике) | | |
| ИТОГО | | 100 |
| 6. Премияльные баллы | | |
| Доклады (сообщения) на научно-практических конференциях | | 25 |

| | | |
|----------------------------|--|--|
| Участие в олимпиадах и др. | | |
|----------------------------|--|--|

Шкала оценок по преддипломной практике (завершается зачет с оценкой)

| Оценка ECTS | | | |
|---------------------|--------------|---------------------|-----------------------|
| Название | Сумма баллов | Числовой эквивалент | Буквенное обозначение |
| отлично | 91 – 100 | 5 | A |
| очень хорошо | 84 – 90 | 4 | B |
| хорошо | 74 – 83 | 4 | C |
| удовлетворительно | 68 – 73 | 3 | D |
| посредственно | 61 – 67 | 3 | E |
| неудовлетворительно | 51-69 | 2 | Fx |
| | <50 | 2 | F |

Успешность изучения дисциплины и активность студента оценивается суммой баллов, набранных студентом в ходе контроля освоения дисциплины, в соответствии с программой дисциплины. Совокупность баллов определяет индивидуальный рейтинг по дисциплине.

Максимальное количество баллов, которое студент может получить в течение прохождения практики – **70**. Максимальное количество баллов, которое он может получить по результатам промежуточного контроля (защиты практики) – **30**.

Кроме того, студенту могут начисляться дополнительные «премиальные» баллы за участие в научных студенческих конференциях, выполнение творческой работы и т.п. Премиальные баллы учитываются только при выведении итоговой оценки.

При этом общая сумма баллов, набранная конкретным студентом при прохождении практики, включая премиальные, не может превышать **100 баллов**.

Критерии дифференцированной оценки по итогам практики

Результаты защиты отчета по практике оцениваются по пятибалльной шкале («отлично» /«хорошо»/ «удовлетворительно»/ неудовлетворительно») в зависимости от качества информации в представленном отчете и уровня знаний магистранта по данному направлению. Оценка знаний бакалавров осуществляется по следующим критериям:

Оценку 5 («отлично») заслуживает бакалавр, который показал всесторонние, систематические и глубокие знания по всем разделам отчета, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой практики задания, всесторонне и глубоко изучил рассматриваемое предприятие, принимал активное участие в производственной и общественной деятельности предприятия, что подтверждается положительным отзывом руководителя практики от предприятия. При подготовке отчета проявил творческие способности и научный подход в анализе основных сфер деятельности предприятия. Ответы на вопросы отличаются богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично. Выполнение заданий на уровне 85-100%.

Оценку 4 («хорошо») заслуживает бакалавр, который показал достаточно полное знание по всем разделам отчета, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, не допустил в ответах на вопросы существенных неточностей. Всесторонне и глубоко изучил рассматриваемое предприятие, принимал активное участие в производственной и общественной деятельности предприятия, что подтверждается положительным отзывом руководителя практики от предприятия. Показал систематический характер знаний, достаточный для дальнейшего обучения, а также способность к их самостоятельному пополнению. Выполнение заданий и ответы на вопросы на уровне 65-85%.

Оценку 3 («удовлетворительно») заслуживает бакалавр, который показал знания по основным разделам отчета в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и будущей работы по специальности, однако не отличался особым усердием и активностью в практической работе, самостоятельно выполнил основные задания, предусмотренные основной программой, но в ответах на вопросы допустил отдельные ошибки, которые смог исправить под руководством преподавателей. Выполнение заданий и ответы на вопросы на уровне 50-65%.

Оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется бакалавру, который имеет существенные пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части своего отчета о практике, не выполнил самостоятельно предусмотренные программой задания, допускает существенные ошибки при ответах на вопросы, не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительной подготовки по соответствующим разделам отчета о практике. Неудовлетворительная оценка выставляется также в случае, когда бакалавр не может ответить на поставленные вопросы (отказ от ответа, ответ полностью не по сути поставленного вопроса). Выполнение заданий и ответы на вопросы ниже 50%.

Бакалавр, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

11. Методические рекомендации по подготовке к защите практики

Отчёт по практике является итоговым документом, содержащим данные о характере выполненных работ, а также о полученных навыках и умениях студента. Отчёт должен содержать следующие разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения.

Во введении необходимо указать актуальность и цель данной практики, состав вопросов, подлежащих изучению, сроки прохождения практики (даты начала и окончания), место прохождения практики.

В основной части отчёта необходимо:

- дать краткую характеристику организации (предприятия, учреждения), где проходила практика;
- раскрыть все вопросы/задания, которые необходимо было выполнить в процессе прохождения практики. При этом отразить специфику решения поставленных вопросов именно в данной организации, привести примеры расчёта показателей или примеры заполнения отчётных форм;
- перечень невыполненных заданий с указанием причин невыполнения.

Детальное содержание основной части отчёта представлено в программе по конкретному виду практики конкретной специальности или направления, а также определяется заданием, полученным от руководителя практики.

Заключение должно содержать выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку практической значимости данного вида практики для выпускной квалификационной работы.

Приложения должны содержать полученные в организации формы документов, расчётные таблицы, графики и т. д.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

1. Титульный лист (приложение А).
2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации (приложение Б).
3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.

5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

- отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;
- таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);
- текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;
- шрифт «Times New Roman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;
- наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;
- заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;
- после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;
- не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;
- расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами;
- номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Указанные страницы включаются в общую нумерацию. Поэтому на странице с «Введением» указывается номер 5;
- формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого редактора формул (Math Type или Microsoft Equation 3.0). Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;
- при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются **рисунками**, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице.

Выполняют рисунки черными чернилами (пастой) или тушью, если они не могут быть представлены с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рисунок» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Выравнивание названия рисунка производится по левому краю. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

Пример оформления рисунка:

Индекс потребительских цен в 2008-2010 гг.



Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде **таблиц**. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий её содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки).

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1 на стр. 10 (пример). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (см. пример Таблица 1).

Пример оформления таблицы

Таблица 1

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20
в 2007–2015 гг., %

| Страны | 2007 (факт) | 2009 (факт) | 2010 (оценка) | 2011 (прогноз) | 2015 (прог ноз) |
|---------------------------|----------------|----------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| G-20 – развитые экономики | 77,9 | 96,9 | 104,4 | 108,8 | 117,1 |
| Япония | 187,7 | 217,7 | 227,1 | 234,6 | 250,0 |
| Италия | 103,4 | 115,8 | 118,6 | 120,5 | 124,7 |

| | | | | | |
|----------------|------|------|------|------|-------|
| США | 62,1 | 83,2 | 92,6 | 97,4 | 109,7 |
| Франция | 63,8 | 77,4 | 84,2 | 88,6 | 94,8 |
| Великобритания | 44,1 | 68,2 | 78,2 | 84,9 | 90,6 |

Источник: IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

Приложения помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Разработанные студентом документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями (бухгалтерские отчеты и балансовые документы, кадровые документы, графики работ, разделы финансовых, маркетинговых и производственных планов и т. п.), помещают в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие графического материала является необходимым условием её написания. Этот материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Ссылки на источники и научную литературу, используемую в тексте, следует оформлять в соответствии с правилом оформления списка литературы **постранично**, т.е. внизу страницы с указанием ФИО автора, названия работы, издательства, года выпуска и страницы, с которой цитируется материал.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики _____

Место прохождения _____

Студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество

Направление/специальность _____

Группа, № _____ Семестр, № _____

Подпись студента(ки): _____ Дата сдачи отчёта: «__»
_____ 20__ г.
указывается методистом

Оценка _____ Руководитель от института _____
цифрой и прописью _____ Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г. Подпись
