

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»  
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА МАГИСТРОВ.  
МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА  
«СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Рекомендовано редакционно-издательским советом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в качестве методических указаний для студентов Самарского университета, обучающихся по основной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

*Составитель Н.А. Дубровина*

САМАРА  
Издательство Самарского университета  
2019

УДК 378(075)  
ББК 74.58я7

Составитель *Н.А. Дубровина*

Рецензент д-р ист. наук, проф., зав. кафедрой государственного  
и муниципального управления С. А. М а р т ы ш к и н

**Преддипломная практика магистров. Магистерская программа  
«Стратегическое управление»:** метод. указания / сост. *Н.А. Дубровина*. –  
Самара: Изд-во Самарского университета, 2019. – 32 с.

Разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом.

Предназначены для студентов по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (программа «Стратегическое управление»), а также могут быть использованы при организации учебного процесса на других экономических и управленческих направлениях уровня магистратуры.

Подготовлено на кафедре общего и стратегического менеджмента.

УДК 378(075)  
ББК 74.58я7

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
1. Цели и задачи преддипломной практики .....	6
2. Место преддипломной практики в составе ООП ВО .....	7
3. Типы, способы и формы проведения преддипломной практики .....	8
4. Место и время проведения преддипломной практики .....	9
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики .....	10
6. Структура и содержание преддипломной практики .....	11
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в преддипломной практике .....	13
8. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики) .....	16
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики .....	17
10. Материально-техническая база преддипломной практики .....	26
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	27

## ВВЕДЕНИЕ

Учебное пособие разработано с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 29.12.2017 г. №473-ФЗ);

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 марта 2015 г. № 322 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры). Зарегистрировано в Минюсте России 15 апреля 2015 г. № 36854 (в ред. Приказов Минобрнауки России от 09.09.2015 № 999, от 13.07.2017 № 653);

- Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 г. №1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2015 г. №49637) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.12.2017 г. №1225 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 16.01.2018 г. №49637);

- Приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Зарегистрировано в Минюсте России 14.07.2017 №47415);

- Устава университета;

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» (Самарский университет);

- локальных актов Самарского университета.

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В практики,

согласно ФГОС, входят учебная и производственная, в том числе преддипломная практики, а также научно-исследовательская работа (далее – НИР). Студент, освоивший программу магистратуры, в том числе, прошедший практику, будет готов решать следующие профессиональные задачи:

**организационно-управленческая деятельность:**

- разработка стратегий развития организаций и их отдельных подразделений;
- руководство подразделениями предприятий и организаций разных форм собственности, органов государственной и муниципальной власти;
- организация творческих коллективов (команд) для решения организационно-управленческих задач и руководство ими.

**научно-исследовательская деятельность:**

- организация проведения научных исследований: определение заданий для групп и отдельных исполнителей, выбор инструментария исследований, анализ их результатов, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования, подготовка обзоров и отчетов по теме исследования;
- разработка моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к сфере профессиональной деятельности, оценка и интерпретация полученных результатов;
- выявление и формулирование актуальных научных проблем;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций;

**педагогическая деятельность:**

- преподавание управленческих дисциплин и разработка соответствующих учебно-методических материалов в общеобразовательных и профессиональных организациях, в организациях дополнительного профессионального образования.

Настоящие методические указания включают методические рекомендации по выполнению требований по прохождению преддипломной практики. Предназначены для студентов по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (уровень магистратура) программа «Стратегическое управление», а также могут быть использованы при организации учебного процесса на других экономических и управленческих направлениях уровня магистратуры.

## 1. Цели и задачи преддипломной практики

Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Преддипломная практика проводится с целью сбора, анализа и обобщения научного, практического материала; овладения и получения магистрантом профессионального опыта; проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм, государственного и муниципального управления; создания теоретической и экспериментальной базы для качественного выполнения квалификационной (магистерской) работы и ее защиты; практического участия в работе производственных, коммерческих, финансовых коллективов; создания условий для достижения профессиональной компетентности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта к уровню подготовки магистров по направлению 38.04.02 «Менеджмент». Кроме того, основными целями практики являются: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин.

**Задачами преддипломной практики** являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний;
- овладение методами самостоятельной научной, организационно-управленческой работы;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания выпускной квалификационной работы магистра.

Кроме того, **задачами практики** является приобретение навыков, умений и знаний планирования, подготовки, организации и выполнения организационно-управленческой работы, а также оформления ее результатов. Это достигается посредством изучения и обобщения литературных данных по теме выпускной квалификационной работы магистра, подготовки материальной базы для ее выполнения, освоения техники и методик организационно-управленческой и научной работы, получения предварительных экспериментальных данных по теме работы, разработки алгоритма ее дальнейшего выполнения, грамотного оформления отчета по практике.

Исходя из целей и задач учебной практики, студент должен:

**знать:**

- методы разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и способов их реализации на основе анализа деятельности организации;
- методы управления стратегическими изменениями и преодоления сопротивлений изменениям;
- современные методы исследования макросреды и поведения потребителей экономических благ, а также методы управления операционной (производственной) деятельностью объекта исследования;

**уметь:**

- формировать стратегию корпорации, программы организационного развития и изменений на основе анализа деятельности организации;
- определять вид сопротивлений изменениям и выбирать соответствующие методы управления стратегическими изменениями;
- использовать методы управления операционной (производственной) деятельностью объекта исследования на основе анализа макросреды и поведения потребителей экономических благ;

**владеть:**

- навыками разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений и обеспечения их реализации;
- навыками преодоления сопротивлений изменениям;
- методами управления операционной (производственной) деятельностью организации и анализа макросреды, а также поведения потребителей экономических благ.

## **2. Место преддипломной практики в составе ООП ВО**

Преддипломная практика относится к циклу основной образовательной программы магистра по направлению 38.04.02 Менеджмент программа Стратегическое управление. Преддипломная практика относится к Блоку 2 "Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)", который в полном объеме относится к вариативной части программы магистратуры.

Преддипломная практика магистрантов базируется на фундаментальных и профессиональных знаниях и навыках основных экономических и управленческих дисциплин.

Результаты прохождения практики должны быть использованы в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы магистра.

### **3. Типы, способы и формы проведения преддипломной практики**

Тип практики: производственная практика.

Способы проведения практики: стационарная и выездная. Стационарной является практика, которая проводится в Самарском университете, либо в профильной организации, расположенной на территории г. Самара. Выездной является практика, которая проводится вне г. Самара.

Форма проведения практики: дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий. Практика проводится в форме контактной работы.

Содержание преддипломной практики определяется кафедрой общего и стратегического менеджмента, осуществляющей магистерскую подготовку.

Преддипломная практика существует в форме организационно-управленческой работы. Программа практики направлена на возможность последующей организационно-управленческой и научно-производственной деятельности выпускников магистратуры на предприятиях, банках и других организаций и предназначена для освоения выпускниками теоретических разделов и приобретения экспериментальных навыков по теме будущей квалификационной (магистерской) работы.

Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана преддипломной практики магистрата осуществляется его научным руководителем.

Научный руководитель магистранта:

- согласовывает программу преддипломной практики и календарные сроки ее проведения с руководителем программы подготовки магистров;

- проводит необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;



- осуществляет постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики с выдачей индивидуальных заданий, оказывает соответствующую консультационную помощь;

- согласовывает график проведения практики и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работой магистрантов;

- оказывает помощь магистрантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.

Магистрант при прохождении практики получает от руководителя указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики, отчитывается о выполняемой работе в соответствии с графиком прохождения практики.

В период прохождения преддипломной практики магистрант должен:

- ознакомиться с правилами техники безопасности по проведению организационно-управленческой работы на рабочем месте;

- овладеть необходимыми навыками работы на современном компьютерном и техническом оборудовании;

- ознакомиться с научной литературой по направлению выпускной квалификационной работе и провести обзор литературы;

- оформить публикации по результатам полученных исследований.

Содержание преддипломной практики студента-магистранта указывается в Индивидуальном задании на практику. План преддипломной практики разрабатывается научным руководителем магистранта, утверждается на заседании кафедры и фиксируется в отчете по преддипломной практики.

#### **4. Место и время проведения преддипломной практики**

Преддипломная практика может проходить на предприятиях всех форм собственности, государственного и муниципального управления на основе совместных Договоров на прохождение практики на предприятии. Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях Самарского университета.

Преддипломная практика проходит в соответствии с календарным учебным графиком в 4 семестре 12 недель (648 академических часов, 18 зачетных единиц) на дневном отделении, в 5 семестре 12 недель (648 академических часов, 18 зачетных единиц) на заочном отделении.

## 5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики

Преддипломная практика направлена на формирование компетенций выпускника ПК-2, ДПК-1, ДПК-2 и соотнесенных с ними результатов освоения дисциплины: знать, уметь, владеть:

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения (перечень компонентов)
Профессиональные компетенции (ПК)		
ПК-2	способностью разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию	<p><b>Знать:</b> методы разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и способов их реализации на основе анализа деятельности организации;</p> <p><b>Уметь:</b> формировать стратегию корпорации, программы организационного развития и изменений на основе анализа деятельности организации;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки корпоративной стратегии, программ организационного развития и изменений и обеспечения их реализации.</p>
Дополнительные профессиональные компетенции (ДПК)		
ДПК-1	готовность участвовать в реализации программы стратегических изменений, способностью преодолевать локальные сопротивление изменениям	<p><b>Знать:</b> методы управления стратегическими изменениями и преодоления сопротивлений изменениям;</p> <p><b>Уметь:</b> определять вид сопротивлений изменениям и выбирать соответствующие методы управления стратегическими изменениями;</p>

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты обучения (перечень компонентов)
		<b>Владеть:</b> навыками преодоления сопротивлений изменениям.
ДПК-2	способностью управлять операционной (производственной) деятельностью организации, с учетом воздействия макросреды на функционирование организации и анализа поведения потребителей экономических благ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ операционной (производственной) деятельности и методов управления объектом исследования.</li> <li>2. Анализ макросреды и поведения потребителей экономических благ объекта исследования.</li> </ol>

## 6. Структура и содержание преддипломной практики

В соответствие с п.3 настоящих методических указаний содержание преддипломной практики определяется кафедрой общего и стратегического менеджмента, осуществляющей магистерскую подготовку, а также руководителем магистерской программы и научным руководителем магистранта.

### Примерное содержание преддипломной практики

№ семестра/ трудоемкость	Виды и содержание учебной практики в семестре	Код компетенции	Форма отчетности
	Анализ хозяйственной деятельности объекта исследования с учетом воздействия факторов неопределенности и риска.	ОК-2	Отчет по практике

<p>4/12 недель (648 академических часов, 18 зачетных единиц) на дневном отделении</p> <p>5/12 недель (648 академических часов, 18 зачетных единиц) на заочном отделении</p>			
	Анализ организационной структуры объекта исследования, структуры персонала.	ОПК-2	Отчет по практике
	Ситуационный анализ деятельности объекта исследования	ПК-2	Отчет по практике
	Анализ существующих стратегий и участие в выработке решения об изменении стратегии	ПК-2	Отчет по практике
	Предложение финансовых инструментов для реализации стратегии	ПК-3	Отчет по практике
	Предложение мероприятий по реализации стратегии в области операционной (производственной) деятельности объекта исследования с учетом воздействия макросреды и поведения потребителей экономических благ.	ДПК-2	Отчет по практике

## **7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в преддипломной практике**

Основными образовательными технологиями, используемыми в преддипломной практике, являются:

- обсуждение материалов преддипломной практики с руководителем в виде индивидуальной беседы;
- ознакомительные беседы с сотрудниками производственных подразделений базы практики;
- проведение исследовательской работы;
- проведение защиты отчета по практике, дискуссия.

Основными возможными научно-исследовательскими технологиями, используемыми в преддипломной практике, являются:

- сбор литературы по тематике исследования;
- участие в формировании пакета практической документации, как на базе практики, так и Университета.
- сбор материала для написания ВКР;
- подготовка и написание отчета по итогам преддипломной практики.

Основными научно-производственными технологиями, используемыми в преддипломной практике, являются:

- сбор и компоновка научной, практической документации с целью углубленного исследования предметной области;
- выбор направления исследований, включающий обоснование направления исследования, методы решения задач и их сравнительную оценку, описание выбранной общей методики проведения преддипломной практики;
- участие в процессе теоретических и (или) экспериментальных исследований, включающих определение характера и содержания теоретических исследований, методы исследований, методы расчета, обоснование необходимости проведения экспериментальных работ, принципы действия разработанных объектов, их характеристики;
- обобщение и оценку результатов исследований, включающих оценку полноты решения поставленной задачи и предложения по дальнейшим направлениям работ, обоснование необходимости проведения дополнительных исследований, отрицательные результаты, приводящие к необходимости прекращения дальнейших исследований;

- непосредственное участие студента в решении управленческих задач организации, учреждения или предприятия (выполнение достаточно широкого спектра работ, связанных с отработкой профессиональных знаний, умений и навыков).

В ходе практики **научный руководитель** осуществляет следующие виды деятельности:

- не позднее чем за 30 дней до начала практики проводит организационное собрание с обучающимися по вопросам: закрепления каждого обучающегося за организациями (профильными организациями или подразделениями Университета), заключения индивидуальных договоров о проведении практики и (или) дополнительных соглашений к договорам о проведении практики по инициативе обучающихся, оформления отчетности по результатам прохождения практики;

- не позднее чем за 14 дней до начала практики предоставляет на кафедру, реализующую программу практики, информацию о направлении на практику обучающихся с указанием закрепления за организацией (структурным подразделением Университета или профильной организацией), а также с указанием вида (типа) и срока прохождения практики;

- до начала практики обеспечивает обучающихся необходимой документацией: программой практики, направлением в профильную организацию (в случае запроса направления профильной организацией), формой отчета о прохождении практики (Приложения 1,2), копией договора о проведении практики (дополнительным соглашением к договору о проведении практики);

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (Приложение 3);

- составляет рабочий график (план) проведения практики. При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (Приложение 4);

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в подразделениях Университета;

- проводит инструктаж обучающихся по соблюдению требований охраны труда (в том числе техники безопасности), пожарной безопасности в период прохождения практики, а также правил внутрен-

него трудового распорядка при организации практики в структурных подразделениях Университета;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной образовательной программой магистра по направлению 38.04.02 Менеджмент, программой Стратегическое управление;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе;

- проверяет и подписывает отчетную документацию по практике;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

- верифицирует в своем личном кабинете электронные копии отчета о прохождении практики и отзыва руководителя от профильной организации каждого обучающегося, размещенные в системе «Электронное портфолио обучающегося».

#### **Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

- совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

#### **Обучающиеся в период практики:**

- выполняют индивидуальные задания, которые предусмотрены программой практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка,

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

- оформляют отчетные документы по результатам практики;

- загружают в системе «Электронное портфолио обучающегося»

электронные копии отчета о прохождении практики отзыва руководителя от профильной организации в формате pdf (Приложения 1,2 и 5).

## **8. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)**

Подробно оценочные средства результатов прохождения практики, критерии оценки выполнения заданий представлены в Фонде оценочных средств преддипломной практики, который входит в состав ООП.

Текущий контроль – не менее раза в неделю, устный отчет у руководителя практики. Руководитель практики проверяет работу магистра и делает соответствующие отметки в рабочем графике проведения практики.

Аттестация по итогам практики – составление отчета по практике и его защита на кафедре.

К отчетным документам о прохождении преддипломной практики относятся:

- Индивидуальное задание на преддипломной практику (Приложение 3);
- График (план) прохождения преддипломной практики (Приложение 4);
- Отчет о прохождении преддипломной практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение 1,2);
- Отзыв о прохождении практики (Приложение 5).

Студенты представляют отчет о прохождении практики в письменном виде, оформляют в соответствии с положением об оформлении письменных работ. Защита отчета проводится в виде устной беседы руководителя и студента, а также, при необходимости, – демонстрации студентом практических навыков выполнения описанных в отчете работ.

В ходе защиты студент обязан показать уровень теоретической и практической подготовки по изученным в ходе практики материалам. Оценка выставляется по результатам защиты практики (по пятибалльной шкале). При оценке результатов практики обучающегося учитывается выполнение им программы практики, выполнение индивидуального задания, трудовая дисциплина, уровень достижения



планируемых результатов практики. Принимается во внимание характеристика (отзыв) руководителя практики от профильной организации. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении общей успеваемости магистранта.

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики**

### **9.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики**

#### ***а) основная литература***

1. Стратегическое управление: учебник для магистров [Электронный ресурс] / Москва: Дашков и Ко, 2015. – 235 с. – 978-5-394-02191-6 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221293>

2. *Фомичев, А. Н.* Стратегический менеджмент: учебник для вузов [Электронный ресурс] / Москва: Дашков и Ко, 2014. – 468 с. – 978-5-394-01974-6 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253802>

#### ***б) дополнительная литература***

1. *Арутюнов, Ю. А.* Антикризисное управление: учебник [Электронный ресурс] / Москва: Юнити-Дана, 2015. – 416 с. – 978-5-238-01664-1 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114722>

2. *Беляев, Ю. М.* Инновационный менеджмент: учебник [Электронный ресурс] / Москва: Дашков и Ко, 2016. – 220 с. – 978-5-394-02070-4 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135036>

3. *Воронина, М. В.* Финансовый менеджмент: учебник [Электронный ресурс] / Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 399 с. – 978-5-394-02341-5 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452905>

4. *Дубровин, И. А.* Бизнес-планирование на предприятии: учебник [Электронный ресурс] / Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 432 с. – 978-5-394-02658-4 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453878>

5. Компенсационный менеджмент: учеб. пособие [Электронный ресурс] / Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2016. – 458 с. – 978-5-8353-1927-5 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481556>

6. Кузнецов, Б. Т. Стратегический менеджмент: учеб. пособие [Электронный ресурс] / Москва: Юнити-Дана, 2015. – 623 с. – 978-5-238-01209-4 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117473>

7. Мендель, А. В. Модели принятия решений: учеб. пособие [Электронный ресурс] / Москва: Юнити-Дана, 2015. – 463 с. – 978-5-238-01894-2 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115173>

8. Руденко, Л. Г. Планирование и проектирование организаций: учебник [Электронный ресурс] / Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 240 с. – 978-5-394-02497-9 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453340>

9. Томпсон, А. А., Стрикленд, А. Д. Стратегический менеджмент: искусство разработки и реализации стратегии: учебник [Электронный ресурс] / Москва: Юнити-Дана, 2015. – 577 с. – 5-85173-059-5 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436856>

10. Юкаева, В. С., Зубарева, Е. В., Чувилова, В. В. Принятие управленческих решений: учебник [Электронный ресурс] / Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. – 324 с. – 978-5-394-01084-2 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453952>

## **9.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики**

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес	Тип доступа
1.	Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»	<a href="http://e-library.ru">http://e-library.ru</a>	Открытый ресурс
2.	Словари и энциклопедии онлайн	<a href="http://dic.academic.ru/">http://dic.academic.ru/</a>	Открытый ресурс

### 9.3. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения практики

№ п/п	Адрес сайта	Тип дополнительного информационного ресурса
1.	SciVal Elsevier	Профессиональная база данных, Договор № 1-12394318889 от 01.12.2016 г.
2.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>	Договор с 06.10.2016 г. – 31.10.2017 г. Договор с 01.11.2017 г. – 31.10.2018 г.
3.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» <a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a>	Договор с 23.09.2016 г. – 30.09.2017 г. Договор с 21.06.2017 г. – 30.06.2018 г.

### 9.4. Перечень лицензионного программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Тип ресурса
1.	Microsoft Office Professional Plus 2010	Microsoft Open License №49037081 от 15.09.2011
2.	Microsoft Windows Professional 7	Microsoft Open License №60511497 от 15.06.2012

### 9.5. Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

1. Apache Open Office org v.3

## **10. Материально-техническая база преддипломной практики**

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, обеспечена специальными помещениями – учебными аудиториями для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для выполнения практики студент должен быть обеспечен рабочим местом в подразделении организации, где он проходит практику. По возможности оно может быть оснащено компьютером.

Контактная работа, текущий контроль и промежуточная аттестация с руководителем практики от университета проходит в аудитории, оснащенной презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.

Для самостоятельной работы студента предоставляется компьютерный класс, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Самарского университета.

При проведении промежуточной аттестации по практике используется презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентационные материалы).

Организовано асинхронное взаимодействие обучающегося и руководителя практики от университета с использованием электронной информационной образовательной среды университета через систему личных кабинетов обучающихся и преподавателей. Обучающийся размещает в личном кабинете письменный отчет по практике и отзыв руководителя практики от профильной организации в случае, если практика проводилась в профильной организации.

Руководитель практики от университета проверяет и верифицирует размещенные отчетные документы, отзыв руководителя практики от профильной организации и проставляет оценку по результатам промежуточной аттестации в ведомость. После этого отчет обучающегося, отзыв, оценка по результатам промежуточной аттестации и результаты освоения ОПОП ВО сохраняются в электронном портфолио обучающегося.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»  
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Институт экономики и управления  
Кафедра общего и стратегического менеджмента

## ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики: Производственная

Тип практики: Преддипломная практика

Сроки прохождения практики: с \_\_. \_\_.20\_\_ г. по \_\_. \_\_.20\_\_ г.

по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

направленность (профиль) «Стратегическое управление»

Студент группы № \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Руководитель практики  
от университета, степень, звание

И.О. Фамилия

Руководитель практики  
от организации

И.О. Фамилия

Дата сдачи \_\_. \_\_.20\_\_ г.

Дата защиты \_\_. \_\_.20\_\_ г.

Оценка \_\_\_\_\_

Самара 20\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Индивидуальное задание на практику
2. Рабочий график (план) проведения практики
3. Описательная часть
4. Приложения (при наличии)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»  
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)

Институт экономики и управления  
Кафедра общего и стратегического менеджмента

#### Индивидуальное задание на практику

Студенту

\_\_\_\_\_ группы

Направление на практику оформлено приказом по университету

от \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ в

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование профильной организации или структурного подразделения университета)  
в соответствии с договором о направлении на практику

от \_\_.\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ .

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Планируемые результаты практики	Содержание задания

Дата выдачи задания \_\_.\_\_.20\_\_ г.



Срок представления на кафедру отчета о практике \_\_.\_\_.20\_\_ г.

Руководитель практики  
от университета,  
должность, степень, звание \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Руководитель практики  
от профильной организации  
должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Задание принял к исполнению  
студент группы № \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

### Рабочий график (план) проведения практики

Дата (период)	Содержание задания	Результаты практики

Руководитель практики

от университета,

должность, степень, звание \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Руководитель практики

от профильной организации

должность \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

### ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Вид практики: Производственная

Тип практики: Преддипломная практика

Сроки прохождения практики: с \_\_. \_\_.20\_\_ г. по \_\_. \_\_.20\_\_ г.  
по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент  
направленность (профиль) «Стратегическое управление»

студентом группы № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество*

№ п/п	Критерии оценки	Оценка (по 5-балльной шкале)
1.	Общая систематичность и ответственность работы в ходе практики	
2.	Достижение планируемых результатов практики	
3.	Корректность в сборе, анализе и интерпретации представляемых данных	
4.	Степень личного участия и самостоятельности практиканта в представляемом отчете о практике	
5.	Качество оформления отчетной документации	
	<b>ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА*</b>	

Руководитель практики  
от профильной организации

должность  
*М.П.*

\_\_\_\_\_  
*(подпись)* И.О. Фамилия

\* Итоговая оценка выставляется как средняя арифметическая оценок по пяти критериям оценки

**Памятка практиканта**

1. Перед началом практики обучающийся у руководителя практики от университета получает:

- программу практики;
- форму отчета по практике;
- индивидуальное задание;
- рабочий график (планом) проведения практики;
- направление на практику;
- копию договора на проведение практики (дополнительного соглашения к договору, если проходит практику в профильной организации).

2. В период прохождения практики обучающийся:

- полностью выполняет задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняется действующим в университете, в профильной организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучает и строго соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- несет ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- представляет руководителю практики от университета письменный отчет о выполнении программы практики с визой руководителя предприятия (учреждения, организации, структурного подразделения), где проводилась практика;
- проходит процедуру промежуточной аттестации результатов практики;
- загружает в системе «Электронное портфолио обучающегося» электронные копии отчета о прохождении практики и отзыва руководителя от организации (структурного подразделения университета или профильной организацией) в формате pdf.

3. Содержание и порядок аттестации результатов практики устанавливается программой практики.

4. Обучающиеся, не выполнявшие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

5. Обучающиеся, не выполнившие программы практик без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Университета.

Методические материалы

**ПРЕДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА МАГИСТРОВ.  
МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА  
«СТРАТЕГИЧЕСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

*Методические указания*

Составитель *Дубровина Наталья Александровна*

Редактор И.П. Ведмидская  
Компьютерная вёрстка И.П. Ведмидской

Подписано в печать 22.08.2019. Формат 60х84 1/16.

Бумага офсетная. Печ. л. 2,0.

Тираж 25 экз. Заказ . Арт. 65(P1M)/2019.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С. П. КОРОЛЕВА»  
(САМАРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)  
443086 САМАРА, МОСКОВСКОЕ ШОССЕ, 34.

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК