

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
Хатуров Т.А.
«31» мая 2024



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02.04(Пб) Преддипломная практика

(вид и тип практики в соответствии с учебным планом)

| | |
|---|--|
| Направление подготовки/специальность | <u>38.04.02 Менеджмент</u> <small>(код и наименование направления подготовки/специальности)</small> |
| Направленность (профиль) / специализация | <u>Управление фирмой</u> <small>(наименование направленности (профиля) специализации)</small> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> <small>(очная, очно-заочная, заочная)</small> |
| Квалификация | <u>магистр</u> |

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль подготовки) 38.04.02 Менеджмент (Управление фирмой)
код и наименование направления подготовки (профиль)

Программу составили:

Д.В. Ланская, зав. кафедрой, канд. экон. наук, доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание

М.Р. Закарян, доц. кафедры, канд. техн. наук, доцент

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись



подпись

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики утверждена на заседании кафедры общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов, протокол № 18 «16» апреля 2024г.

Заведующий кафедрой общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов

канд. экон. наук, доцент

подпись



Д. В. Ланская

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии

протокол № 4 «22» апреля 2024г.

Председатель УМК факультета

подпись



Е. Ю. Шлюбуль

Рецензенты:

Адаменко А. А., д-р экон. наук, профессор кафедры теории бухгалтерского учета ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», доцент

Клочко Е.Н., д-р экон. наук, доцент, профессор кафедры менеджмента, ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И. Т. Трубилина», доцент

1. Цели практики.

Целью прохождения производственной преддипломной практики (далее практики) является достижение следующих результатов образования:

– овладение студентами специальными научными методами проведения аналитических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления фирмой, системы информационно-аналитического и документационного обеспечения управления и управления проектами инновационной фирмы в цифровом обществе;

– овладение студентами специальными научными методами проведения теоретических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления фирмой, системы информационно-аналитического и документационного обеспечения управления и управления проектами инновационной фирмы в цифровом обществе;

– овладение студентами специальными научными методами проведения прикладных эмпирических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления фирмой, системы информационно-аналитического и документационного обеспечения управления и управления проектами инновационной фирмы в цифровом обществе;

– овладение студентами специальными научными методами проведения проектных исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления фирмой, системы информационно-аналитического и документационного обеспечения управления и управления проектами инновационной фирмы в цифровом обществе;

– приобретение опыта выбора и обоснования актуальной научной проблемы, направления исследований по теме научно-исследовательской работы для выполнения магистерской диссертации в области совершенствования системы управления фирмой, системы информационно-аналитического и документационного обеспечения управления и управления проектами инновационной фирмы в цифровом обществе и сбор и подготовка материалов по этой теме для написания магистерской диссертации.

2. Задачи практики:

– выбор конкретного предприятия для инновационного совершенствования ее системы управления фирмой, системы информационно-аналитического и документационного обеспечения управления и управления проектами в условиях цифрового общества;

– постановка проблемы формирования, функционирования и развития системы управления фирмой, системы информационно-аналитического и документационного обеспечения управления и управления проектами в условиях цифрового общества;

– проведение аналитических исследований проблемы и составление аналитического обзора по проблеме;

– ознакомление и изучение организационно-управленческих моделей процессов, освоение методов управления проектами и проектного управления используемых в организации;

– проведение теоретических исследований проблемы и составление теоретического отчета по проблеме;

– проведение прикладных эмпирических исследований проблемы на выбранном предприятии по обоснованию путей решения проблемы на предприятии;

– подготовка отчета о прохождении производственной преддипломной практики;

– проведение проектных исследований на выбранном предприятии и разработка концепции построения инновационной системы управления фирмой, системы информационно-аналитического и документационного обеспечения управления и управления проектами в условиях цифрового общества.

3. Место практики в структуре ООП.

Производственная преддипломная практика относится к базовой/обязательной части Блок 2 «Практика» и имеет индекс Б2.О.02.04(Пд)

Практика базируется на освоении следующих дисциплин:

Дисциплины 1 курса

| | |
|---------------|--|
| Б1.О.01 | Системный анализ и принятие решений в управлении |
| Б1.О.03 | Лидерство и командообразование |
| Б1.О.04 | Иностранный язык в профессиональной деятельности |
| Б1.О.05 | Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере |
| Б1.О.06 | Психология профессиональной деятельности |
| Б1.О.07 | Управленческая экономика |
| Б1.О.08 | Эволюция и современные проблемы управления |
| Б1.О.09 | Стратегический менеджмент и системная аналитика |
| Б1.О.11 | Управление и контроллинг в маркетинге |
| Б1.В.01 | Методика сопровождения образовательного процесса, НИР и научных публикаций |
| Б1.В.05 | Корпоративная культура |
| Б1.В.ДВ.01.01 | Управление логистикой, цепями поставок, электронными закупками и торгами |
| Б1.В.ДВ.01.02 | Информационные технологии управления бизнес-процессами |
| Б1.В.ДВ.02.01 | Управление интеллектуальным человеческим капиталом |
| Б1.В.ДВ.02.02 | Бережливое управление и производство |

Дисциплины 2 курса

| | |
|---------------|---|
| Б1.О.02 | Управление проектами в коммерческой организации |
| Б1.О.10 | Корпоративные финансы и инвестиции |
| Б1.О.12 | Информационные технологии управления и корпоративные информационные системы |
| Б1.О.13 | Методы стратегического и оперативного контроллинга |
| Б1.О.14 | Системы искусственного интеллекта |
| Б1.В.02 | Инновационная экосистема компании |
| Б1.В.03 | Управление конкурентными преимуществами и инструменты реализации системы стратегий компании |
| Б1.В.04 | Процессный менеджмент |
| Б1.В.06 | Правовое обеспечение деятельности фирмы |
| Б1.В.07 | Системное планирование деятельности компании |
| Б1.В.08 | Управление компаниями |
| Б1.В.09 | Управление изменениями в бизнесе |
| Б1.В.ДВ.03.01 | Исследование систем управления |
| Б1.В.ДВ.03.02 | Организационное проектирование систем управления |
| Б2.О.01.01(Н) | Научно-исследовательская работа |
| Б2.О.02.02(П) | Технологическая (проектно-технологическая) практика |

Дисциплины 3 курса

| | |
|---------------|---------------------------------|
| Б2.О.02.03(Н) | Научно-исследовательская работа |
|---------------|---------------------------------|

В свою очередь преддипломная практика обеспечивает выполнение и успешную защиту выпускной квалификационной работы

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Производственная преддипломная практика проводится в профильных организациях и может быть организована в подразделениях системы менеджмента, информационно-аналитического и документационного обеспечения управления различных государственных, муниципальных и коммерческих организаций, а также в структурных подразделениях университета.

Способ и форма проведения производственной преддипломной практики конкретизируется при заключении с профильной организацией договора о практической подготовке обучающихся (приложение 1).

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом.

| № п.п. | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части) | Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции) |
|--------|-----------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ПК-1.1 | ПК-1 – Организация и координация процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом | ИПК-1.1. Способен решать задачи в организации, связанные с организацией и координацией процессов планирования хозяйственной деятельности |
| | ПК-1.2 | | ИПК-1.2. Владеет навыками организации и координации процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом |
| | ПК-1.3 | | ИПК-1.3. Способен планировать хозяйственную деятельность в организации |
| 2. | ПК-2.1 | ПК-2 Методическое и информационно-аналитическое обеспечение процессов управления организации | ИПК-2.1. Способен решать задачи обеспечения процессов управления организации |
| | ПК-2.2 | | ИПК-2.2. Владеет навыками методического обеспечения процессов управления организацией |
| | ПК-2.3 | | ИПК-2.3. Владеет навыками информационно-аналитического обеспечения процессов управления организацией |
| 3. | ПК-3.1 | ПК-3 Организация и контроль текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта | ИПК-3.1. Способен решать вопросы контроля текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта |
| | ПК-3.2 | | ИПК-3.2. Владеет навыками организации деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта |
| | ПК-3.3 | | ИПК-3.3. Владеет методами контроля текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта |
| 4. | ПК-4.1 | ПК-4 Аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации | ИПК-4.1. Владеет навыками аналитического обеспечения управления логистикой, цепями поставок, электронными закупками и торгами |
| | ПК-4.2 | | ИПК-4.2. Способен применять методы аналитического обеспечения для разработки стратегии организации |
| | ПК-4.3 | | ИПК-4.3. Владеет инструментами контроллинга логистики организации |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|--------|---|---|
| 5. | ПК-5.1 | ПК-5 Проектирование и внедрение системы процессного управления в организации | ИПК-5.1. Владеет методами проектирования и внедрения системы процессного управления в организации |
| | ПК-5.2 | | ИПК-5.2. Способен разрабатывать проекты системы процессного управления в организации |
| | ПК-5.3 | | ИПК-5.3. Способен разрабатывать регламенты трансформации процессной архитектуры организации |
| 6. | ПК-6.1 | ПК-6 Разработка и внедрение методик и регламентов трансформации процессной архитектуры организации | ИПК-6.1. Владеет методами проектирования и внедрения системы процессного управления в организации |
| | ПК-6.2 | | ИПК-6.2. Владеет методикой трансформации процессной архитектуры организации |
| | ПК-6.3 | | ИПК-6.3. Способен внедрять методики и регламенты трансформации процессной архитектуры организации |
| 7. | ПК-7.1 | ПК-7 Стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации | ИПК-7.1. Способен внедрять методы и модели организации и планирования производства на уровне промышленной организации |
| | ПК-7.2 | | ИПК-7.2. Владеет навыками стратегического управления проектами и программами промышленной организации |
| | ПК-7.3 | | ИПК-7.3. Владеет инструментами стратегического управления промышленной организации |
| 8 | ПК-8.1 | ПК-8 Управление организацией, обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | ИПК-8.1. Владеет навыками проведения консультирования и экспертизы в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| | ПК-8.2 | | ИПК-8.2. Способен осуществлять управление организацией в сфере закупок |
| | ПК-8.3 | | ИПК-8.3. Владеет инструментами организации закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), 1 часа выделены на контактную работу обучающихся с преподавателем и 214 часов на самостоятельную работу студентов, в том числе 202 часа в форме практической подготовки. Продолжительность практики 4 недели. Время проведения практики 3 курс.

Производственная преддипломная практика в соответствии с решаемыми студентами задачами логически разбита на следующих пять этапов ее прохождения:

- подготовительный этап,
- информационный этап,

- исследовательский этап,
- творческий этап,
- заключительный этап.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам | Содержание раздела | Бюджет времени, (часы) |
|-------|-----------------------------------|--|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Подготовительный этап | Получение задач на производственную преддипломную практику и разработка календарного плана их реализации. На этом этапе осуществляется выбор организации (предприятия), заключение договора, получение индивидуального учебного проекта у руководителя производственной преддипломной практики в соответствии с ее целями и задачами, а также в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы. Выполняется оформление, согласование и утверждение документов, необходимых для прохождения практики. Проводится установочная конференция | 4 (0,5 часа контактная работа) |
| 2. | Информационный этап | Ознакомление с системой документной деятельности базового предприятия. Поиск и организация доступа к источникам информации, содержащим сведения о системе документной деятельности, ее организации и управлении на предприятии. Сбор информации из документальных источников и путем непосредственного изучения организации и управления документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия, осуществляющих деятельность в сферах делопроизводства, информационно-аналитического и документационного обеспечения управления, организации документооборота, создания корпоративных документных систем. Подготовка информации к системным исследованиям. Систематизация материалов для первого раздела ВКР | 70 |
| 3. | Исследовательский этап | Проведение системных исследований состояния системы документной деятельности на базовом предприятии с целью определения фактического состояния ее технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы и выявления системных несоответствий. Постановка проблемы совершенствования систем документной деятельности на базовом предприятии. Уточнение проблемы в системе документной деятельности базового предприятия, на решение которой будет направлена выпускная квалификационная работа. Точное формулирование объекта, предмета, цели и задач исследований. Систематизация материалов для второго раздела ВКР | 68 |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
|----|---------------------|--|--------------------------------|
| 4. | Творческий этап | Выработка и обоснование идеи совершенствования системы документной деятельности базового предприятия, осуществление которой позволит решить поставленную проблему. Выбор и обоснование научного подхода, концепции, теории и методологии, в рамках которых будут решены поставленные задачи исследований по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия. Точное формулирование ожидаемых результатов исследований по выпускной квалификационной работе и разработка календарного плана-графика ее завершения и подготовки к защите. Систематизация материалов для третьего раздела ВКР | 64 |
| 5. | Заключительный этап | Подготовка и проведение итоговой конференции по результатам производственной преддипломной практики, в ходе которой проходит аттестация студентов и выставляется итоговая оценка за производственную преддипломную практику. | 10 (0,5 час контактная работа) |

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета и включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

На информационном, исследовательском и творческом этапах практика проводится в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися исследовательских и проектных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и формированием компетенций ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8.

На всех этапах выполнения практики реализуется форма самостоятельной работы обучающихся как основная форма образовательной деятельности.

К иным формам работы студентов при прохождении практики относятся следующие:

- проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка,
- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики,
- осуществление координационной работы и консультирования студентов в период прохождения практики,
- оценка результатов прохождения практики,
- составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

8. Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении 2 к РПП. Кроме того, к письменному отчету прилагается индивидуальное задание (приложение 3), дневник практики (приложение 4), оценочный лист (приложение 5), сведения о прохождении инструктажа (приложение 6) и отзыв руководителя от профильной организации (приложение 7)

9. Образовательные технологии, используемые на практике.

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

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.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Форма контроля практики по этапам формирования компетенций

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Формы текущего контроля | Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования |
|-------|--|---|-----------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Подготовительный этап | ПК-1, ПК-2 | Планирование освоения компетенции | Наличие в графике прохождения практики |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|------------------------|--|--|---|
| 2. | Информационный этап | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4 | Собеседование по результатам теоретического изучения компетенции | Знает содержание по существу осваиваемой компетенции |
| 3. | Исследовательский этап | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7 | Выполнение практического задания по результатам практического освоения компетенции | Умеет правильно осуществлять задание |
| 4. | Творческий этап | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 | Отчет об производственной преддипломной практике | Отражает ход и результаты освоения компетенций |
| 5. | Заключительный этап | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 | Доклад на конференции | Убедительная презентация результатов освоения компетенций |

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, портфолио, отзыв). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Показатели, критерии и шкала оценки сформированных компетенций

Оценка «зачтено с оценкой отлично» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции значительно превышает пороговый уровень.

Оценка «зачтено с оценкой хорошо» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции превышает пороговый уровень.

Оценка «зачтено с оценкой удовлетворительно» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции соответствует пороговому уровню.

Оценка «не зачтено» за освоение компетенции ставится, если уровень освоения компетенции ниже порогового уровня.

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1 Учебная литература

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление проектами, программами: учебник: в 2 томах: [16+] / Ю. Н. Арсеньев, Т. Ю. Давыдова; под науч. ред. Ю. Н. Арсеньева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. – Том 2. Реализация проектов. – 565 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601692> (дата обращения: 08.08.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-1749-2 (Т. 2). - ISBN 978-5-4499-1764-5. – DOI 10.23681/601692. – Текст: электронный.

2. Ланская Д.В. Региональная экономика знаний и управленческие инновации / Д.В. Ланская; под ред. В.В. Ермоленко. – Краснодар: Кубанский гос. ун-т, 2017. – 305 с.

3. Новиков, Ю. Н. Подготовка и защита магистерских диссертаций и бакалаврских работ: учебно-методическое пособие / Ю. Н. Новиков. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 32 с. — ISBN 978-5-8114-1449-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/168825> (дата обращения: 08.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

4. Ермоленко, В. В. Инструменты управления капиталами организации в процессе инноваций и цифровой трансформации / В. В. Ермоленко, Д. В. Ланская; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации. – Краснодар: Кубанский государственный университет, 2022. – 192 с. – ISBN 978-5-8209-2210-7. – EDN MSGCVJ.

5. Рой, О. М. Методология научных исследований в экономике и управлении: учебное пособие для вузов / О. М. Рой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14167-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514634> (дата обращения: 03.06.2023).

6. Управление проектами: учебник для вузов / В. Н. Островская, Г. В. Воронцова, О. Н. Момотова [и др.]. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 400 с. — ISBN 978-5-8114-7126-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155693> (дата обращения: 08.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

7. Беляков, Г. И. Безопасность жизнедеятельности. Охрана труда в 3 т. Т. 2: учебник для вузов / Г. И. Беляков. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 577 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12636-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511410> (дата обращения: 03.06.2023).

8. Горелов, Н. А. Методология научных исследований: учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03635-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511358> (дата обращения: 03.06.2023).

10. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления: учебник и практикум для вузов / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16016-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530251> (дата обращения: 03.06.2023).

11. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511087> (дата обращения: 03.06.2023).

12. Казакевич, Т.А. Менеджмент. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т.А. Казакевич, А.И. Ткалич. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 177 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06273-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471512> (дата обращения: 13.08.2021).

13. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409> (дата обращения: 03.06.2023).

15. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468462> (дата обращения: 13.08.2021).

16. Мокий, В. С. Методология научных исследований. Трансдисциплинарные подходы и методы: учебное пособие для вузов / В. С. Мокий, Т. А. Лукьянова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 229 с. — (Высшее образование).

— ISBN 978-5-534-13916-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515431> (дата обращения: 03.06.2023).

12.2 периодические издания.

1. Отечественные архивы (ВАК), <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/zhurnal-otechestvennye-arhivy/o-zhurnale>.
2. Исторический архив (ВАК), <http://www.rosspen.su/ru/archive/>.
3. Информационное право (ВАК), <http://www.infolaw.ru/>.
4. Вестник архивиста (ВАК), <http://www.vestarchive.ru/>.
5. Делопроизводство, <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>.
6. Секретарское дело, <http://sekretarskoe-delo.ru/>.
7. Делопроизводство и документооборот на предприятии (ВАК), <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.
3. Российский журнал менеджмента (ВАК), <http://gsom.spbu.ru/gsom/publishing/rjm/>.
4. Проблемы теории и практики управления (ВАК), <http://www.uptp.ru/>.
5. Менеджмент в России за рубежом (ВАК), <http://www.mevriz.ru/>.
2. Креативная экономика (ВАК), <https://bgscience.ru/journals/ce/>.
7. Информационное общество (ВАК), <http://www.infosoc.iis.ru/>.
8. Вопросы экономики (ВАК), <http://www.vopreco.ru/>.
9. Информационный бюллетень РОСАРХИВА, <http://www.rusarchives.ru/izdaniya-i-publikacii/otraslevye-smi/informacionny-byulleten-rosarhiva>.

13. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informio.ru);
2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);
3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru/>;
4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. <http://www.edu.ru/>
5. <http://www.csocman.edu.ru> - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент".
6. <http://www.college.ru> - открытые курсы бизнеса и экономики.
7. <http://www.cfin.ru> - сайт Корпоративный менеджмент.
8. <http://www.aup.ru> - административно-управленческий портал.
9. <http://www.thecorporatelibrary.com> - библиотека корпоративного управления - новости корпораций, мероприятия, база данных по компаниям и действиям акционеров, исследовательский центр, библиотека.
10. <http://www.biblio-online.ru>—электронные учебные пособия.
11. <http://www.advertology> – аудио курсы по менеджменту.
12. <http://bigc.ru> - Бизнес Инжиниринг Групп: Оптимизация организаций

14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре общего, стратегического, информационного менеджмента и бизнес-процессов программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

14.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

Adobe Acrobat X Pro создание редактирование PDF документов

Операционная система MS Windows версии XP, 7,8,10

Пакет офисных программ Microsoft Office 2010.

Гарант Справочно-правовая система

Консультант + Справочно-правовая система

WinRAR 3x Программа – архиватор.

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition

14.2 Перечень информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);

4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

15. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной преддипломной практики.

Перед началом производственной преддипломной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

16. Материально-техническое обеспечение практики

Для полноценного прохождения производственной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется

необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование, и материалы.

| № | Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы | Перечень оборудования и технических средств обучения |
|----|---|--|
| 1. | Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций | Учебная аудитория для проведения занятий групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 408А, 412А, 413А |
| 2. | Текущего контроля и промежуточной аттестации | Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 412А, 413А |
| 3. | Помещение для самостоятельной работы | Аудитория для самостоятельной работы оснащена компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). № 403Н. Учебная мебель, персональный компьютер – 15 шт. с доступом к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации |
| 4. | Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования | Помещение в корпусах А, Н. (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149). |

Договор № _____
о практической подготовке обучающихся

г. Краснодар

«___» _____ 20__ г.

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» именуемое в дальнейшем "Организация", в лице проректора по учебной работе, качеству образования - первого проректора Хагурова Темыра Айтчевича, действующего на основании доверенности от 01.03.2021 № 170/01., с одной стороны, и _____, именуем в дальнейшем "Профильная организация", в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложением № 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы; организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в двухдневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в двухдневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации.

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

3. Дополнительные условия

3.1. Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья проходит с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (часть 3 статья 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

5. Заключительные положения

5.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

5.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 1
к договору о практической
подготовке обучающихся
№ _____ от _____ г.

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
38.04.02 Менеджмент (Управление фирмой)

| № п/п | Наименование компонента образовательной программы, реализуемого в форме практической подготовки | Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы /ФИО студента | Сроки организации практической подготовки при реализации компонента образовательной программы | Объем времени, отводимый на реализацию компонента образовательной программы в форме практической подготовки (в академических часах или з.е.) |
|-------|---|---|---|--|
| 1 | Б2.О.01.01. Производственная преддипломная практика | | 08.11.2026 г. – 05.12.2026 г. | 216 (6 з.е.) |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

Организация

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный университет»
350040, г. Краснодар ул. Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____) (Ф.И.О.)
(подпись)

Приложение № 2
к договору о практической
подготовке обучающихся
№ _____ от _____ г.

г. Краснодар

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование основной профессиональной образовательной программы
38.04.02 Менеджмент (Управление фирмой)

| № п/п | Наименование помещений профильной организации, используемых для организации практической подготовки | Адрес помещения профильной организации используемого для организации практической подготовки | Обеспечение техникой (оборудованием) в помещениях, используемых для организации практической подготовки (да/нет) |
|-------|---|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Стороны подтверждают, что помещения отвечают безопасным условиям организации практической подготовки, техника (оборудование), которая используется для организации практической подготовки обучающихся, находится в технически исправном состоянии

Организация

Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кубанский
государственный университет»
350040, г. Краснодар ул.
Ставропольская, 149,
тел. 8(861)219-95-02 факс. 8(861)219-95-17
Официальный сайт: www.kubsu.ru
e-mail: rector@kubsu.ru

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Т.А. Хагуров

Профильная организация

Руководитель _____

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КубГУ»)

Факультет управления и психологии
Кафедра общего, стратегического, информационного менеджмента
и бизнес-процессов

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
Б2.О.02.04(ПД) Преддипломная практика

в период с 8 ноября 2026 г. по 5 декабря 2026 г.
база практики _____

(Ф.И.О. студента в род. падеже)

студента 1 группы 3 курса заочной формы обучения

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) Управление фирмой

Руководитель практики _____
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики _____

« » _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(ФИО, подпись)

Краснодар 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение (Подготовительный этап: цель, задачи и результаты производственной преддипломной практики)

1. Результаты информационного этапа. Общая характеристика документной деятельности предприятия и проблема ее совершенствования.

1.1 Организация и управление делопроизводством в системе документной деятельности предприятия и проблемы его совершенствования

1.2 Структура системы информационно-аналитического и документационного обеспечения управления предприятия и проблема его совершенствования

1.3 Организация и функционирование системы документооборота на предприятии и проблема его совершенствования

1.4 Организация и управление архивной деятельностью на предприятии и проблема ее совершенствования

1.5 Обоснование актуальной проблемы. Систематизация информации для системных исследований. Характеристика рабочих материалов первого раздела.

2. Результаты исследовательского этапа. Системный анализ и постановка проблемы совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии

2.1 Методика системного анализа системы документной деятельности на базовом предприятии.

2.2 Системная оценка фактического состояния технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы системы документной деятельности

2.3 Системная оценка возможного состояния технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы системы документной деятельности

2.4 Системная постановка проблемы совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии.

2.5 Объект, предмет, цель и задачи исследований по теме ВКР. Характеристика рабочих материалов для второго раздела ВКР

3 Результаты творческого этапа. Выработка идеи и обоснование научных подходов, концепции, теории и методологии для ее осуществления.

3.1 Выработка идеи совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии

3.2 Обоснование научных подходов и концепции совершенствования системы документной деятельности базового предприятия

3.3 Теоретические и методологические основы совершенствования системы документной деятельности базового предприятия

3.4 Направление исследований и ожидаемые результаты ВКР. Характеристика рабочих материалов к третьему разделу ВКР

Заключение

Приложения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки _____ 38.04.02 Менеджмент _____

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с 8 ноября 2026 г. по 5 декабря 2024 г.

Цель практики – овладение студентами специальными научными методами проведения аналитических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления фирмой, системы информационно-аналитического и документационного обеспечения управления и управления проектами инновационной фирмы в цифровом обществе; овладение студентами специальными научными методами проведения теоретических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления фирмой, системы информационно-аналитического и документационного обеспечения управления и управления проектами инновационной фирмы в цифровом обществе; овладение студентами специальными научными методами проведения прикладных эмпирических исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления фирмой, системы информационно-аналитического и документационного обеспечения управления и управления проектами инновационной фирмы в цифровом обществе; овладение студентами специальными научными методами проведения проектных исследований проблемы формирования, функционирования и развития системы управления фирмой, системы информационно-аналитического и документационного обеспечения управления и управления проектами инновационной фирмы в цифровом обществе; приобретение опыта выбора и обоснования актуальной научной проблемы, направления исследований по теме научно-исследовательской работы для выполнения магистерской диссертации в области совершенствования системы управления фирмой, системы информационно-аналитического и документационного обеспечения управления и управления проектами инновационной фирмы в цифровом обществе и сбор и подготовка материалов по этой теме для написания магистерской диссертации, формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

| № п.п. | Код компетенции | Содержание компетенции (или её части) | Планируемые результаты при прохождении практики (индикаторы достижения компетенции) |
|--------|-----------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ПК-1.1 | ПК-1 – Организация и координация процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом | ИПК-1.1. Способен решать задачи в организации, связанные с организацией и координацией процессов планирования хозяйственной деятельности |
| | ПК-1.2 | | ИПК-1.2. Владеет навыками организации и координации процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом |
| | ПК-1.3 | | ИПК-1.3. Способен планировать хозяйственную деятельность в организации |
| 2. | ПК-2.1 | ПК-2 Методическое и информационно-аналитическое обеспечение процессов управления организации | ИПК-2.1. Способен решать задачи обеспечения процессов управления организации |
| | ПК-2.2 | | ИПК-2.2. Владеет навыками методического обеспечения процессов управления организацией |
| | ПК-2.3 | | ИПК-2.3. Владеет навыками информационно-аналитического обеспечения процессов управления организацией |

| | | | |
|----|--------|---|---|
| 3. | ПК-3.1 | ПК-3 Организация и контроль текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта | ИПК-3.1. Способен решать вопросы контроля текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта |
| | ПК-3.2 | | ИПК-3.2. Владеет навыками организации деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта |
| | ПК-3.3 | | ИПК-3.3. Владеет методами контроля текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта |
| 4. | ПК-4.1 | ПК-4 Аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации | ИПК-4.1. Владеет навыками аналитического обеспечения управления логистикой, цепями поставок, электронными закупками и торгами |
| | ПК-4.2 | | ИПК-4.2. Способен применять методы аналитического обеспечения для разработки стратегии организации |
| | ПК-4.3 | | ИПК-4.3. Владеет инструментами контроллинга логистики организации |
| 5. | ПК-5.1 | ПК-5 Проектирование и внедрение системы процессного управления в организации | ИПК-5.1. Владеет методами проектирования и внедрения системы процессного управления в организации |
| | ПК-5.2 | | ИПК-5.2. Способен разрабатывать проекты системы процессного управления в организации |
| | ПК-5.3 | | ИПК-5.3. Способен разрабатывать регламенты трансформации процессной архитектуры организации |
| 6. | ПК-6.1 | ПК-6 Разработка и внедрение методик и регламентов трансформации процессной архитектуры организации | ИПК-6.1. Владеет методами проектирования и внедрения системы процессного управления в организации |
| | ПК-6.2 | | ИПК-6.2. Владеет методикой трансформации процессной архитектуры организации |
| | ПК-6.3 | | ИПК-6.3. Способен внедрять методики и регламенты трансформации процессной архитектуры организации |
| 7. | ПК-7.1 | ПК-7 Стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации | ИПК-7.1. Способен внедрять методы и модели организации и планирования производства на уровне промышленной организации |
| | ПК-7.2 | | ИПК-7.2. Владеет навыками стратегического управления проектами и программами промышленной организации |
| | ПК-7.3 | | ИПК-7.3. Владеет инструментами стратегического управления промышленной организации |
| 8 | ПК-8.1 | ПК-8 Управление организацией, обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | ИПК-8.1. Владеет навыками проведения консультирования и экспертизы в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |
| | ПК-8.2 | | ИПК-8.2. Способен осуществлять управление организацией в сфере закупок |
| | ПК-8.3 | | ИПК-8.3. Владеет инструментами организации закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд |

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики:

1. Ознакомление с системой документной деятельности базового предприятия. Поиск и организация доступа к источникам информации, содержащим сведения о системе документной деятельности, ее организации и управлении на предприятии.
2. Сбор информации из документальных источников и путем непосредственного изучения организации и управления документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия, осуществляющих деятельность в сферах делопроизводства, информационно-аналитического и документационного обеспечения управления, организации документооборота, создания корпоративных документных систем.
3. Выявление проблем в системе документной деятельности базового предприятия и подготовка информации к системным исследованиям. Систематизация материалов для первого раздела ВКР.
4. Проведение системных исследований состояния системы документной деятельности на базовом предприятии с целью определения фактического состояния ее технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы и выявления системных несоответствий.
5. Системная постановка проблемы совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии. Уточнение проблемы в системе документной деятельности базового предприятия, на решение которой будет направлена выпускная квалификационная работа. Точное формулирование объекта, предмета, цели и задач исследований. Систематизация материалов для второго раздела ВКР.
6. Выработка и обоснование идеи совершенствования системы документной деятельности базового предприятия, осуществление которой позволит решить поставленную проблему.
7. Выбор и обоснование научного подхода, концепции, теории и методологии, в рамках которых будут решены поставленные задачи исследований по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия.
8. Точное формулирование ожидаемых результатов исследований по выпускной квалификационной работе и разработка календарного плана-графика ее завершения и подготовки к защите. Систематизация материалов для третьего раздела ВКР.

Конкретные индивидуальные данные для решения сформулированных задач:

– тема ВКР: _____

– проблемная область: _____

– объект исследования: _____

– предмет исследования: _____

– структурное подразделение: _____

– цель исследования: _____

Ознакомлен (студент) _____

ФИО, подпись

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

Рабочий график (план) проведения практики:

| № | Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики | Сроки |
|---|--|--------|
| 1 | Ознакомление с системой документной деятельности базового предприятия. Поиск и организация доступа к источникам информации, содержащим сведения о системе документной деятельности, ее организации и управлении на предприятии | 2 дня* |
| 2 | Сбор информации из документальных источников и путем непосредственного изучения организации и управления документной деятельностью в структурных подразделениях предприятия, осуществляющих деятельность в сферах делопроизводства, информационно-аналитического и документационного обеспечения управления, организации документооборота, создания корпоративных документных систем | 3 дня* |
| 3 | Выявление проблем в системе документной деятельности базового предприятия и подготовка информации к системным исследованиям. Систематизация материалов для первого раздела ВКР | 2 дня* |
| 4 | Проведение системных исследований состояния системы документной деятельности на базовом предприятии с целью определения фактического состояния ее технологической, инфраструктурной, нормативно-правовой и теоретико-методологической базы и выявления системных несоответствий. | 3 дня* |
| 5 | Системная постановка проблемы совершенствования системы документной деятельности на базовом предприятии. Уточнение проблемы в системе документной деятельности базового предприятия, на решение которой будет направлена выпускная квалификационная работа. Точное формулирование объекта, предмета, цели и задач исследований. Систематизация материалов для второго раздела ВКР | 2 дня* |
| 6 | Выработка и обоснование идеи совершенствования системы документной деятельности базового предприятия, осуществление которой позволит решить поставленную проблему | 3 дня* |
| 7 | Выбор и обоснование научного подхода, концепции, теории и методологии, в рамках которых будут решены поставленные задачи исследований по совершенствованию системы документной деятельности базового предприятия | 3 дня* |
| 8 | Точное формулирование ожидаемых результатов исследований по выпускной квалификационной работе и разработка календарного плана-графика ее завершения и подготовки к защите. Систематизация материалов для третьего раздела ВКР | 2 дня* |

*условные временные затраты исходя из пятидневной рабочей недели для календарного планирования.

Ознакомлен _____

подпись студента

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель от университета _____

ФИО, подпись

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения производственной преддипломной практики
по направлению подготовки (профиль) 38.04.02 Менеджмент
(Управление фирмой)

Фамилия И.О студента _____

Курс _____ 3 _____

| № | ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации) | Оценка |
|----|--|---------------------------------|
| | | отл., хор., удовл., неудовл. |
| 1. | Уровень подготовленности студента к прохождению практики | |
| 2. | Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи | |
| 3. | Степень самостоятельности при выполнении задания по практике | |
| 4. | Оценка трудовой дисциплины | |
| 5. | Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики | |

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

| № | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета) | Оценка |
|----|---|---------------------------------|
| | | отл., хор., удовл., неудовл. |
| 1. | ПК-1 Организация и координация процессов планирования хозяйственной деятельности по организации в целом | |
| 2. | ПК-2 Методическое и информационно-аналитическое обеспечение процессов управления организации | |
| 3. | ПК-3 Организация и контроль текущей деятельности системы внутреннего контроля экономического субъекта | |
| 4. | ПК-4 Аналитическое обеспечение разработки стратегии изменений организации | |
| 5. | ПК-5 Проектирование и внедрение системы процессного управления в организации | |
| 6. | ПК-6 Разработка и внедрение методик и регламентов трансформации процессной архитектуры организации | |
| 7. | ПК-7 Стратегическое управление проектами и программами по внедрению новых методов и моделей организации и планирования производства на уровне промышленной организации | |
| 8. | ПК-8 Управление организацией, обеспечивающей консультирование и экспертизу в сфере закупок для государственных, муниципальных и корпоративных нужд | |

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка

(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____
(ФИО, возраст)

Дата проведения инструктажа _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

на бланке базы практики, с указанием исходящего номера документа и даты

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора по персоналу ПАО «Кубаньэнерго»
 _____ Н.В. Ровенский
 « ____ » сентября 20__ г.

ОТЗЫВ

о студенте (ке) 1 курса факультета управления и психологии ФГБОУ ВО «Кубанского государственного университета» Ивановой Марии Юрьевне, проходившей производственную преддипломную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго»

Иванова М.Ю. проходила производственную преддипломную практику в отделе качества ПАО «Кубаньэнерго» на должности главного специалиста отдела в период с 8 ноября 2026 г. по 5 декабря 2026 г.

Иванова М.Ю. прошла инструктаж по правилам и мерам безопасности и трудовому распорядку дня.

За этот период Иванова М.Ю. выполнила индивидуальное задание, в частности: ознакомилась; провела ...; выявила

Приняла участие в разработке ... проекта « _____ » ПАО «Кубаньэнерго», проявив при этом хорошие знания в области _____, умение работать с нормативно-правовой базой и применять ее на практике.

В период прохождения производственной преддипломной практики Иванова М.Ю. проявила качества:

личностные: _____, _____, _____, _____, _____;
 профессиональные: _____, _____, _____, _____;
 психологические: _____, _____, _____.

В профессиональной подготовке Ивановой М.Ю. отмечаются следующие сильные стороны:

 _____.

В ходе практики освоила профессиональные компетенции УК-2, ОПК-1, ПК-6.

Вместе с тем Иванова М.Ю. показала недостаточное знания в области _____.

Вывод: Иванова М.Ю. имеет необходимую теоретическую подготовку, а также компетенции в области _____ и готова к исполнению должностных обязанностей, связанных с проектным управлением и управлением проектами в системе документной деятельности организаций.

Руководитель практики от ПАО «Кубаньэнерго»,
 начальник отдела качества _____ С.И. Круглова
(круглая печать организации)