

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ивановский филиал

Одобрено
Методическим советом
Ивановского филиала
Протокол № 1
«05» 09 2016 г.

Утверждаю

Зам. директора по УМР

 Гуськова И.В.



Кафедра менеджмента

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки	Менеджмент
Профиль	Менеджмент на предприятии ресторанно-гостиничного бизнеса и туризма
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Программа подготовки	Прикладной бакалавриат

Иваново

Рецензенты: (2 рецензента: **внутренний** (из Университета, но не с кафедры-разработчика рабочей программы) и **внешний** (из другой организации), с указанием наименования организации, где работают рецензенты):

1. _____

2. _____

Аннотация рабочей программы дисциплины (кратко основные цели и задачи дисциплины)

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта.

Составитель(и): _____ / Ф.И.О. степень, звание, кафедра
 _____ / Ф.И.О. степень, звание, кафедра
 (подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры _____
 протокол № _____ от « _____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____ / Ф.И.О. степень, звание)
 (подпись)

*Согласовано _____

 МП (подпись) (ФИО представителя бизнес-сообщества или государственных органов управления, должность и место работы)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу « _____ », название дисциплины
 утверждены на заседании кафедры _____,
 протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом филиала _____,
 протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу « _____ », название дисциплины
 утверждены на заседании кафедры _____,
 протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом филиала _____,
 протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу « _____ », название дисциплины
 утверждены на заседании кафедры _____,
 протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом филиала _____,
 протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу « _____ », название дисциплины
 утверждены на заседании кафедры _____,
 протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом филиала _____,
 протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____
 (подпись) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	4
2. Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	4
3. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре бакалавриата.....	ООП 4
4. Форма проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	5
5. Место и время проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	6
6. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	6
7. Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	7
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	8
9. Методические указания по написанию и оформлению отчета по практике	8
10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	11
Приложения	

1. Цели практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Целью практики является углубление полученных теоретических знаний с помощью практических примеров, в том числе обучение студентов основным программным продуктам, связанным со стратегическим планированием, в том числе моделированием стратегии инновационной и инвестиционной деятельности.

2. Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Задачи и содержание учебной практики заключаются в следующем:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации в которой бакалавр проходит учебную практику;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
- знакомство с работой функциональных служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации;
- формирование умений и навыков выполнения анализа экономических и управленческих расчетов;
- получение представлений об экологической деятельности предприятия/учреждения/организации, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала предприятия / учреждения / организации;
- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности на предприятии / учреждении / организации.

3. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ООП бакалавриата

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в раздел «Учебная и производственная практики» ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

Программа ознакомительной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (квалификация (степень) «Бакалавр»).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающихся по таким предметам как «Управление документооборотом», «Экономика и социология труда», «Информационные технологии в управлении», «Методы принятия управленческих решений», «Теория менеджмента (История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)», а так же других дисциплин ООП бакалавриата.

Содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

«Входные» знания, умения и готовности студента, необходимые для успешного прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования фирмы как хозяйственной системы в условиях рыночной экономики, ее располагаемых ресурсах; умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости, отдельных составляющих и параметров деятельности конкретного предприятия (организации);

- знание и понимание статистической методологии учета и анализа, умение и готовность применять её при изучении основных параметров, тенденций развития и экономической эффективности предприятия (организации);

- знание основ бухгалтерского учета и анализа, умение и готовность применять их при проведении учетных операций и анализа текущего состояния экономики предприятия (организации);

- знание принципов и методов стратегического и тактического планирования и управления, умение и готовность применять их в практике планирования на предприятии (организации) для повышения его эффективности;

- знание основ управления инновационной деятельностью фирмы, содержания и основных видов инновационной деятельности, методов оценки экономической эффективности инновационных проектов; умение и готовность применять эти знания при разработке и внедрении конкретных инновационных мероприятий;

- знание основ маркетинга предприятия (организации), умение и готовность применять их при комплексном изучении рынка, ценообразовании, обосновании ассортиментной политики и т.д.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе практики, необходимы также для успешного освоения дисциплин, которые будут изучаться после ее прохождения (в седьмом и восьмом семестрах).

В процессе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков бакалавр должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов;

- подготовка исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- обработка массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

- построение стандартных теоретических, эконометрических и управленческих моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;

- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;

- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;

- организация выполнения порученного этапа работы.

4. Форма проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

5. Место и время проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит в самостоятельно выбранной бакалавром организации, либо организации, предоставляемой бакалавру от университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Руководителями практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от Университета назначаются преподаватели кафедры менеджмента.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в функциональных службах первичных звеньев национальной экономики - предприятий и организаций разных форм собственности и различных организационно-правовых форм. Учебная и производственная практики, предусмотренные ФГОС ВПО и организуемые на базе сторонних организаций, осуществляются на основе договоров между Университетом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре университет и предприятие (организация и учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Университета и предприятия или организации или учреждения.

Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения бакалаврами, выбираются предприятия, организации, учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта.

Сроки практики утверждаются в ООП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане.

За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику (приложение 1). Либо подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики от университета (приложение 2), но не позднее, чем за два месяца до начала практики.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в течение двух недель в шестом семестре, в июле-месяце.

6. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен приобретать следующие знания и практические навыки, умения, которые позволят сформировать следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

общекультурные компетенции (ОК):

- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-7).

профессиональные компетенции (ПК):

- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);
- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17).

В результате освоения компетенций студент должен:

Знать:

- социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- современную систему управления организацией и обеспечения конкурентоспособности;
- основы межкультурных отношений в менеджменте.

Уметь:

- находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность;
- анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;
- проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений.
- разрабатывать бизнес-планы создания и развития инновационных и инвестиционных проектов с применением современных информационных технологий.

Владеть:

- методами и инструментами стратегического управления;
- методами и процедурами решения задач мониторинга, контроля и прогнозирования динамики деятельности организации с использованием информационных технологий.

7. Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Продолжительность практики по получению первичных профессиональных умений и навыков 2 недели, общая трудоемкость составляет 3 зачетных единицы или 108 часов.

Таблица 1 - Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		Лекции	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Всего	
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности	2	2	-	4	Отметка в календарный план
2	Прохождение практики на предприятии, сбор, обработка и анализ полученной информации	-	10	60	70	Отметка в календарный план
3	Подготовка отчета по практике	-	6	20	26	Отметка в календарный план
4	Защита практики, у руководителя практикой от кафедры	-	-	-	6	Зачет
ИТОГО:		2	20	80	108	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

В процессе организации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков руководителями от кафедры менеджмента и руководителем от предприятия (организации) должны применяться современные образовательные и научно-производственные технологии.

Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала и увеличить его объем.

Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и подготовки отчета.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации технико-экономической и финансовой информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При проведении практики преподаватели имеют право «выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса¹».

9. Методические указания по написанию и оформлению отчета по практикам

9.1 Обязанности студентов на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студенты при прохождении практики обязаны:

- подчиняться внутреннему распорядку работы по месту прохождения практики;
- выполнять все виды работ, которые не противоречат функциям предприятия, учреждения и организации и не угрожают здоровью практикующихся студентов;
- выполнять программу и конкретные задания практики и представить отчет в установленный срок;
- студенты, не выполнившие программы практик по уважительной причине (в случае болезни или других объективных причин), направляются на практику вторично и отрабатывают программу практики в другие сроки.

9.2 Документы, регламентирующие проведение практики

Проведение практики студентов регламентировано следующими документами:

- а) руководящие документы;
 - ФГОС высшего профессионального образования (направление 38.03.02 Менеджмент»);
 - Положение о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154);
- б) документы, определяющие порядок и специфику прохождения практик:
 - программа производственной практики студентов по направлению 38.03.02 Менеджмент - направление нахождение практики (приложение 3);

¹ Закон РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», ст. 20

- оформленный студентом отчет о прохождении практики, сброшюрованный вместе с титульным листом;
- отзыв-характеристика о прохождении практики, оформленный на бланке (приложение 6).

9.3 Формы отчета о прохождении практики

В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью студента во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы со студентом. Отзыв-характеристика оформляется на бланке (приложение 5);

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) студент составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от института.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

- 1 Титульный лист (приложение 5);
- 2 Направление на практику (приложение 3);
- 3 Отчет о проделанной практике;
- 4 Задание (приложение 4);
- 5 Дневник практиканта (приложение 8);
- 6 Отзыв-характеристика (приложение 5).

9.4 Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении производственной практики

В отчет должны входить следующие составляющие:

1. Титульный лист (приложение 5).
2. Направление на практику (приложение 3).

В бланке «Направление на практику» необходимо заполнить графы: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

3. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; межстрочный интервал – полуторный; верхнее и нижнее – 2,0 см; левое – 3 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются).

Объем отчета должен быть для учебной практики 10-15 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть:

- описание организации работы в процессе практики;

- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики;
- перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов.

Заключение:

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы предприятия;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы. Если они не могут быть приведены в варианте компьютерной графики, их следует выполнять черными чернилами или тушью.

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

3. В отзыве-характеристике (приложение 4) руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

9.5. Форма итогового контроля

По окончании практики руководитель практики от организации составляет на студента отзыв характеристику и подписывает ее у руководства организации, заверяет печатью.

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

Руководитель практики от кафедры в течение 10 дней обеспечивает организацию ее защиты в форме зачета. По итогам защиты практики выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Материалы практики (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты хранятся на кафедре.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

- программа прохождения производственной практики;
- программа итоговой государственной аттестации;
- базовые учебники и учебные пособия по каждой учебной дисциплине профессионального цикла;
- основная и дополнительная учебно-методическая и научная литература по каждой учебной дисциплине, в том числе лабораторные практикумы, методические указания по выполнению самостоятельной работы, специализированные периодические издания;
- нормативные и технические документы;
- Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники информации;
- обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, включающие: вопросы для самопроверки, вопросы и задания для самостоятельной работы, тесты и компьютерные тестирующие программы, рекомендуемые темы эссе, рефератов и докладов, вопросы для подготовки к экзамену (зачету).

В период прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студенты выполняют следующие виды деятельности:

- совместно с руководителем практики разрабатывают задания, в котором указываются этапы отдельных работ по сбору, изучению программных, нормативных, научных и текущих материалов;
- осуществляют сбор материалов, которые могут быть использованы при написании будущей выпускной работы для наиболее полного раскрытия её темы, а также составят основу отчета по практике;
- с помощью руководителей осуществляют анализ собранной документации, получают консультации по приемам анализа экономической информации, ее обработки, обобщения и выработки управленческих решений;
- получают консультации у руководителя практики по проблемам, возникающим в процессе ее прохождения, подбора материалов, подготовки отчета по практике;
- составляют письменный отчет о прохождении учебной практики, оформляют его в соответствии с предъявляемыми требованиями и представляют на кафедру в соответствии с назначенным сроком;
- выполняют указания руководителя практики по исправлению ошибок, неточностей в отдельных разделах отчета по практике, при проведении расчетов, аналитических исследований, выводов и предложений, подготовленных практикантом;
- защищают отчет по практике в установленные сроки.

Приложение 1

**Начальнику УМО
Павлычевой Н.В.**

от студента(-ки)
_____ (курса, группы)
_____ (форма обучения)
_____ (ФИО)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение (учебной/ производственной/ преддипломной) практики по месту работы в _____ (название компании) с _____ (дата) по _____ (дата). Копия трудовой книжки и/или копия трудового договора прилагается.

Дата

Подпись студента

Согласовано:

Начальник УМО

_____ (Павлычева Н.В.)
подпись Ф.И.О.

Руководитель практики
от кафедры

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

**Начальнику УМО
Павлычевой Н.В.**

**от студента(-ки)
_____ (курса, группы)
_____ (форма обучения)
_____ (ФИО)**

Заявление

Прошу разрешить мне прохождение учебной (производственной) практики, которая будет проходить, согласно учебному плану, с _____(дата) по _____(дата), в _____(полное название структурного подразделения) РЭУ им. Г. В. Плеханова.

Выполняемые работы и сроки прохождения практики будут соответствовать программе.

Дата

Подпись студента

Согласовано:

Руководитель практики
от кафедры Университета

_____ (_____)
подпись Ф.И.О.

Руководитель структурного
подразделения Университета

_____ (_____)
подпись Ф.И.О., должность

(Должность руководителя организации)
(Название организации)
(ФИО руководителя организации)

Уважаемый (-ая) _____!

Просим Вас принять на _____,
(указать вид практики)

студента (-ку) __ курса, обучающегося (-уюся) по специальности _____ факультета _____ ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова», предоставить необходимые условия для прохождения практики, а также выделить и закрепить за ним (ней) квалифицированного руководителя.

Период прохождения практики: _____.

Директор Ивановского филиала
РЭУ им.Г.В.Плеханова

Н.Т.Арефьева

**Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ивановский филиал**

Кафедра менеджмента

Направление подготовки _____

Профиль _____

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Зав. кафедрой
_____ (Ф.И.О.)
“ ___ ” _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ

на _____ **практику студента** _____
(указать вид и тип практики) (курс, группа,
форма)

(фамилия, имя, отчество)

1. Срок сдачи студентом отчета _____

2. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения	
	Начало	Окончание

3. Место прохождения практики _____

Научный руководитель практики
от кафедры Университета

(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(подпись)

Задание принял к исполнению

(подпись)

**Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ивановский филиал**

Кафедра менеджмента

Направление подготовки _____
Профиль _____

О Т Ч Е Т

по _____ практике
(указать вид практики)

Выполнил студент

_____ курс, гр.

_____ форма обуч.

(ФИО)

(подпись)

Проверили:

(должность, ФИО руководителя от предприятия)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, ФИО руководителя от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Иваново

20__

ХАРАКТЕРИСТИКА-ОТЗЫВ о работе студента с места прохождения практики

Характеристика - отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от базы практики

В характеристике-отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики и индивидуального задания;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех–балльной шкале

Пример: «Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется **на бланке предприятия** (организации) и подписывается руководителем от базы практики и заверяется печатью.

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении _____ практики
(указать вид и тип практики)

Студент _____
(ФИО)
курс, группа _____

направление/специальность _____ профиль/специализация/магистерская программа _____

Руководитель практики от кафедры _____
(название кафедры)
(фио, должность, ученая степень, звание)

Раздел 1. Критерии, при наличии хотя бы одного из которых работа оценивается только на «неудовлетворительно»

№№	Наименование критериев	
1	Содержание отчета не соответствует требованиям	
2	Уровень оригинальности ниже 50%	
3	Оформление отчета не соответствует требованиям	

Раздел 2. Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

№№	Наименование показателя	Баллы
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	
1.1	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
1.2	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 15 баллов)	
	Итого (максимум 20 баллов)	
2.	Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов	
2.1.	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
2.2	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 15 баллов)	
2.3	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 30 баллов)	
	Итого (максимум 55 баллов)	
3.	Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1.	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	
3.2	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	Итого (максимум 25 баллов)	
	Всего (максимум 100 баллов)	

Замечания: _____

Отчет защищен с оценкой «_____»

Руководитель практики от кафедры _____ (_____)

Дата: «___» _____ 201_ г.

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
Ивановский филиал

Кафедра менеджмента

Направление подготовки _____

Профиль _____

ДНЕВНИК

_____ практики студента

(указать вид практики)

_____ курса, группы _____ формы обучения

_____ (фамилия, имя, отчество)

Начат _____

Окончен _____

Иваново

20__

Место прохождения практики _____
 Должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя от базы практики

УЧЕТ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта	Отметка о выполнении работы (и подпись руководителя от базы практики)
02.02.15 – 09.02.15		

Студент – практикант _____ / _____ /
Подпись / расшифровка подписи

Договор № _____
о проведении практики студентов
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

г. Москва

« » _____ 2016г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», именуемое в дальнейшем «Университет» (Лицензия серия 90П01 № 0008810 регистрационный № 1789 от 30 ноября 2015г.), в лице директора Ивановского филиала Арефьевой Нины Тимофеевны, действующей на основании Доверенности № 458/Д от 01.09.2016 г. и Положения об Ивановском филиале, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Организация» в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые Стороны, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Предметом настоящего договора является организация практики в соответствии с учебным планом образовательных программ Университета.
- 1.2. Целью проведения практики является качественное освоение студентами программы высшего образования согласно государственному образовательному стандарту по соответствующей специальности, а также получение ими первичных знаний и практических навыков профессиональной деятельности.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Университет обязан:

- 2.1.1. Направить студентку Университета (_____), обучающуюся на _ курсе, по направлению подготовки, профиль на преддипломную практику с _____ по _____ г. в течение _____ недель.
- 2.1.2. Закрепить за студентами руководителей практики от Университета.
- 2.1.3. Обеспечить студентов учебно-методической документацией в соответствии с целями и задачами практики, рекомендациями по оформлению их результатов и защите.

2.2. Университет имеет право:

- 2.2.1. Осуществлять оперативный контроль над выполнением программы практики студентов в Организации.
- 2.2.2. Представлять Организации на рассмотрение рекомендации и предложения по корректировке программы практики студентов.

2.3. Организация обязана:

- 2.3.1. Принять на практику студентов в количестве и в сроки в соответствии с п. 2.1.1 настоящего Договора.
- 2.3.2. Выделить и закрепить за студентами квалифицированных руководителей практики от Организации.
- 2.3.3. В соответствии с целями и задачами практики обеспечить студентам доступ к правовым актам, практическим материалам за исключением информации, составляющей охраняемую законом тайну.
- 2.3.4. Провести инструктаж студентов о действующих в организации правилах внутреннего трудового распорядка, правилах техники безопасности, правилах противопожарной безопасности.
- 2.3.5. Осуществлять контроль за прохождением практики, соблюдением сроков и соответствия уровня и специальности направляемых студентов тематике практики.

2.3.6. Выдать характеристики и оформить иные документы студентов, связанные с прохождением практики в трехдневный срок с момента ее окончания.

2.4. Организация имеет право:

- 2.4.1. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации Организации.
- 2.4.2. Оформить со студентами, проходящими практику, соответствующие документы в части трудовых отношений.
- 2.4.3. Отказать в дальнейшем прохождении практики студентам, в случае грубого нарушения ими правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины, а также установленного режима секретности, действующих в Организации.

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его заключения и действует до « » _____ 20__ г.

4. Изменения и расторжение договора

4.1. Каждая из Сторон имеет право расторгнуть настоящий договор, предупредив об этом другую сторону заказным письмом с уведомлением о вручении за 15 рабочих дней до начала практики.

5. Прочие условия

- 5.1. Настоящий договор носит некоммерческий характер и является безвозмездным.
- 5.2. Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, решаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.4. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения условий настоящего Договора, разрешаются по соглашению Сторон.
- 5.5. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

6. Юридические адреса и реквизиты сторон

Университет:

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»
117997 г. Москва, Стремянный пер., 36
153025, Ивановская область, город Иваново, ул.
Дзержинского, д. 53
ИНН 7705043493 КПП 770501001

Организация:

Наименование:
Юридический адрес:
Телефон:
ИНН/КПП

Директор Ивановского филиала

Должность

Ф.И.О.

_____ Н.Т. Арефьева

МП

МП

ОЗНАКОМЛЕН (А)

_____ / _____ « » _____ 201__ г.
(подпись заведующего / (ФИО)
кафедрой)