


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  
«25» 09 2016 г.

Утверждаю  
Зам. директора по УМР  
 Гуськова И.В.

Кафедра менеджмента

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	4
2. Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	4
3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ООП бакалавриата .....	4
4. Формы проведения практики.....	5
5. Место и время проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в .....	5
6. Компетенции, формируемые в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	5
7. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	6
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности .....	7
9. Методические указания по написанию и оформлению отчета по практике .....	7
10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	13
Приложения	

### **1. Цели практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Целью практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является закрепление студентами теоретических знаний, получение практических навыков работы по управлению современным предприятием, а так же проведение аналитической и научно-исследовательской работы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра.

### **2. Задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Наиболее общими задачами студентов при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных и функциональных подразделений;
- изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции;
- анализ научно-исследовательской и технической подготовки производства;
- изучение материально-технического обеспечения производства;
- изучение кадрового обеспечения производства;
- оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции;
- изучение механизма формирования затрат и ценообразования;
- определение финансовых результатов деятельности предприятия;
- анализ информационного обеспечения управления предприятием;
- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля за их исполнением;
- оценка экономической и социальной эффективности производственной и управленческой деятельности.

Студент в период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы бакалавра менеджмента.

Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки отчета о практике.

### **3. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре ООП бакалавриата**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к блоку Б2 «Практики», является завершающим этапом обучения и непосредственно предшествует разработке выпускной квалификационной работы.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является обязательным видом учебной работы бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Программа практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающимися.

Содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с ранее изученными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами в процессе обучения.

#### **4. Формы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности может быть индивидуальной или коллективной (групповой). При коллективной (групповой) форме – несколько студентов проходят практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в одной организации, но *по индивидуальным заданиям*.

#### **5. Место и время проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Объектом практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности могут быть предприятия всех организационно-правовых форм в сфере производства и услуг. Во время практического обучения необходимо вникнуть в специфику деятельности предприятия и проанализировать состояние основных его функциональных зон: производство, персонал, финансы, маркетинг, НИОКР.

Прохождение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности осуществляется в течение 4 недель в 8 семестре.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от Университета назначаются преподаватели кафедры менеджмента.

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.

#### **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

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

***общекультурные компетенции (ОК):***

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2).

**профессиональные компетенции (ПК):**

- владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

- владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

**общепрофессиональные компетенции (ОПК):**

- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем (ОПК-5).

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.

**Формы контроля**

*Текущий и рубежный контроль* осуществляется руководителем практики от Университета на основе характеристики руководителя от организации, предоставляемой студентом вместе с отчётом.

*Промежуточная аттестация:*

*Для студентов очной формы обучения - в 8 семестре, для студентов заочной формы обучения – на 5 курсе – зачёт с оценкой.*

Зачёт выставляется руководителем практики от Университета на основе проверки дневника практики, отчёта по практике и защиты предоставленного отчёта.

## 7. Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика: 4 нед. x 54 час. = 216 часа (6 з.е.).

**Таблица 1 - Структура и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике (в часах)		Формы текущего контроля
		аудиторная	СРС	
1	<b>Организационный этап:</b> – Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	1		
2	<b>Подготовительный этап:</b> – Производственный инструктаж; – Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; – Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; – Изучение системы документооборота организации.	1	50	Запись в дневнике практики
3	<b>Экспериментальный этап:</b> – Выполнение производственных заданий; – Участие в решении конкретных профессиональных задач; – Сбор, обработка и систематизация фактического материала; – Получение отзыва-характеристики		120	Запись в дневнике практики
4	<b>Подготовка и оформление отчета о практике</b> – Подготовка отчетной документации по итогам практики; – Составление и оформление отчета о практике; – Сдача отчета о практике на кафедру; – Защита отчета о практике	2	42	Защита отчета
	<b>Итого:</b>	4	212	

## 8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

В процессе организации практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 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 процесса<sup>1</sup>».

## **9. Методические указания по написанию и оформлению отчета по практикам**

### **9.1 Обязанности студентов на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

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 обрабатывают 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);
  - 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.

---

<sup>1</sup> Закон РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», ст. 20

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 производственной практики 20-25 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше);

#### ***Тематический план практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности***

1. Общая характеристика предприятия.
2. Правовое обеспечение производства.
3. Организационная структура управления.
4. Управление производством.
5. Управление персоналом.
6. Информационное обеспечение системы управления.
7. Управление финансами предприятия.
8. Управление маркетингом.

### **ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РАЗДЕЛОВ ТЕМАТИЧЕСКОГО ПЛАНА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### *1. Общая характеристика предприятия*

Студент должен представить информацию и проанализировать:

- цели и задачи предприятия;
- масштаб деятельности предприятия;
- миссию и имидж предприятия;
- географическое положение и природно-климатические условия предприятия;
- организационно-производственную структуру предприятия;
- уровень специализации и концентрации производства;
- стратегию и тактику управления предприятием;
- уровень организационной культуры;
- основные показатели деятельности предприятия.

### *2. Правовое обеспечение производства*

Данный раздел предполагает изучение студентом следующих вопросов:

- организационно-правовая форма предприятия;
- Устав предприятия, его основное содержание;
- Коллективный договор, его основное содержание;
- практика правового регулирования труда в организации (прием на работу, дисциплинарная и материальная ответственность, трудовые споры и их разрешение);
- правовые вопросы управления предприятием, в частности, необходимо проанализировать договорную практику с поставщиками и потребителями продукции. При этом определить, сколько договоров не выполнено в срок, по чьей вине, величину понесенных убытков.

### *3. Организационная структура управления*

По данному разделу студент должен изучить:

- организационную структуру управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы;
- характер организационных отношений между структурными подразделениями;
- компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия);
- функции аппарата управления предприятия;
- регламентацию деятельности структурных подразделений, их внутреннюю структуру;
- эффективность структуры управления предприятия.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемой организационной структуры управления предприятия и обосновать основные мероприятия по ее совершенствованию.

### *4. Управление производством*

Предметом изучения по данному разделу в зависимости от размеров предприятия может быть производственная деятельность организации в целом или отдельного производственного подразделения основного производства. Основными направлениями изучения производственного менеджмента являются:

- производственная функция предприятия;
- структура организационной системы, включающая подсистемы обеспечения, планирования и контроля;
- оперативное планирование выпуска продукции;
- нормирование труда;
- диспетчеризация производства;
- мотивация и стимулирование труда в целях активизации человеческого фактора;
- управление производством на уровне высшего руководства, руководителей среднего и низового звена.

Студенту необходимо:

- ознакомиться с организацией учета, анализа и планирования производства на предприятии, методикой разработки планов, прогнозов, текущих производственных программ в целом по предприятию или какому-либо, базовому производственному подразделению;

- проанализировать методы и приемы, используемые при обосновании производственной программы, с учетом потребностей рынка, производственных мощностей, материальных, трудовых и финансовых ресурсов;

- изучить систему показателей, характеризующих производственную деятельность, ее эффективность, а также научиться использовать их в процессе принятия управленческих решений;

- проанализировать систему организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность.

В этом разделе необходимо представить данные анализа использования производственных ресурсов предприятия.

### *5. Управление персоналом*

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

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

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

- процесс подбора кадров руководителей и специалистов;

- систему материального и морального стимулирования управленческого персонала;

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

- систему ротации кадров, повышения квалификации, подготовки и переподготовки кадров:

- формирование резерва кадров на выдвижение;

- методы повышения эффективности управленческого труда.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить информацией о проведении фотографии рабочего дня руководителя среднего или высшего уровня управления (приложение 7) и дать конкретные рекомендации по рациональному использованию рабочего времени.

### *6. Информационное обеспечение системы управления*

По данному разделу студенты должны изучить:

- коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.);

- характеристику общей схемы информационных потоков в организации;

- информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации);

- средства передачи и преобразования информации;

- документооборот предприятия и его характеристику;

- организацию делопроизводства.

### *7. Управление финансами предприятия*

По этому разделу студенту необходимо:

- изучить структуру и содержание деятельности экономических служб;

- изучить механизм формирования, распределения и использования прибыли;

- провести анализ доходности (рентабельности) предприятия (приложение 8);

- определить основные финансовые проблемы и внести предложения по выработке соответствующих управленческих решений в области финансов.

#### 9. Управление маркетингом

Студент должен отразить в отчете:

- задачи службы маркетинга и систему ее организации;
- товарную политику и направления ассортиментной стратегии;
- управление качеством товара;
- инновационную политику;
- планирование продвижения товара на рынке;
- стратегию и тактику фирмы в области рекламы и ее эффективность;
- инструменты стимулирования сбыта;
- ценовую политику (факторы, определяющие решения по ценам; стратегию ценообразования, модификацию цен) и конкуренцию;
- систему оценки эффективности деятельности маркетинговой службы предприятия;
- предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

#### ПРИЛОЖЕНИЯ К ОТЧЕТУ

1. Формы годовой отчетности предприятия за три предшествующих года, используемые студентом при составлении отчета производственной практики.
  2. План производственно-хозяйственной деятельности на текущий год.
  3. Штатное расписание.
  4. План работы на текущий год службы, в которой студент проходил практику.
  5. Положение об оплате труда (извлечение).
  6. Должностные инструкции руководителей и специалистов (подразделения, в котором студент проходил практику).
- К отчету прилагаются макеты документов, расчеты, рисунки, графики, таблицы и т.д., подготовленные с использованием собранных на практике материалов.

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.

Выполненную за каждый день работу с указанием сведений, материалов, полученных при прохождении производственной практики, студент-практикант отражает в дневнике практики (Приложение 7).

### 9.5. Форма итогового контроля

По окончании производственной практики отчет вместе с дневником предоставляется руководителю практики от организации, проверяется и подписывается им и заверяется печатью. Затем отчет регистрируется на кафедре и вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики от организации сдается руководителю производственной практики от кафедры.

После проверки и предварительной оценки он защищается у руководителя практики на кафедре.

Отчет по практике должен быть защищен после окончания производственной практики в сроки, предусмотренные учебным планом. Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, предъявляемым данной Программой.

Защита отчета проводится в форме беседы, в процессе которой руководитель оценивает степень подготовки студента к самостоятельной работе в области управления организацией, уровень теоретических знаний и владение информацией по вопросам подготовки специалиста, близким к выбранной теме выпускной работы. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки студента.

Зачет с оценкой по результатам прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в 8 семестре (на 5 курсе) проводится в форме устной защиты отчёта.

**Оценка по результатам зачета выставляется исходя из следующих критериев:**

- Отчёт подготовлен и аккуратно и грамотно, с соблюдением всех требований, все необходимые разделы задания присутствуют – 20 баллов;
- В отчёте определены особенности деятельности базовой организации в разных функциональных сферах (управления персоналом, финансами, маркетингом и т.д.) – 20 баллов;
- Выполнение производственного задания подтверждается расчётно-аналитическими данными и выводами, сформулированными студентом – 20 баллов;
- Ответы на поставленные преподавателем вопросы показывают понимание студентом специфики деятельности базовой организации, сути и значения выполненных расчётов, обоснованности сделанных выводов и предложенных решений – 20 баллов;
- Ответы на поставленные вопросы показывают достаточную (или высокую) степень сформированности у студента необходимых компетенций – 20 баллов.

В случае частичного соответствия определённому критерию, студенту начисляется определяемое преподавателем количество баллов.

**Всего 100 баллов**

### Уровни сформированности компетенций

Уровень	Ниже порогового	Пороговый	Достаточный	Повышенный
<b>Критерии</b>	Компетенция не сформирована или сформирована слабо. Теоретические знания отсутствуют или недостаточны для выполнения практических заданий. Самостоятельность применения практических умений и навыков отсутствует.	Компетенция сформирована. Демонстрируются основы теоретических знаний. Самостоятельность применения практических умений и навыков слабая. Но практические задачи и задания в целом выполняются при наличии готового образца или четких указаний.	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный объем теоретических знаний, а также достаточный уровень самостоятельности и применения практических умений и навыков	Компетенция сформирована. Демонстрируется полное понимание и осознание теоретической информации, а также умение и способность овладеть информацией самостоятельно. Самостоятельное и гибкое применение практических умений и навыков в различных ситуациях и условиях.

По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки студента.

Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

#### Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по практике в традиционную четырехбалльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено»

Результаты защиты отчета по практике оформляются в ведомости. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Положительный результат защиты

отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, означает окончание практики.

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

#### **10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

- 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студенты выполняют следующие виды деятельности:

- совместно с руководителем практики разрабатывают индивидуальные 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 производственной 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.



**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 *указать вид практики* \_\_\_\_\_ (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 окончанию 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
<b>1</b>	<b>Качество подобранного материала для проведения анализа</b>	
<b>1.1</b>	Наличие источников информации в соответствии с заданием (максимум 5 баллов)	
<b>1.2</b>	Наличие актуальных первичных данных, материалов (максимум 15 баллов)	
	<b>Итого (максимум 20 баллов)</b>	
<b>2.</b>	<b>Качественная оценка проведенного анализа собранных материалов</b>	
<b>2.1.</b>	Выполнение требований к содержательной части отчета, соответствие заданию (максимум 10 баллов)	
<b>2.2</b>	Оценка степени самостоятельности проведенного анализа (максимум 15 баллов)	
<b>2.3</b>	Оценка качества проведенного анализа собранных материалов, данных (максимум 30 баллов)	

	<b>Итого (максимум 55 баллов)</b>	
<b>3.</b>	<b>Выполнение общих требований к проведению практики</b>	
<b>3.1.</b>	Своевременное выполнение отдельных этапов прохождения практики и предоставление документов (максимум 10 баллов)	
<b>3.2</b>	Выполнение требований руководителя по выполнению заданий (максимум 10 баллов)	
	Выполнение требований к оформлению отчета по практике (максимум 5 баллов)	
	<b>Итого (максимум 25 баллов)</b>	
	<b>Всего (максимум 100 баллов)</b>	

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. Иваново** « » \_\_\_\_\_ **201\_\_г.**

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

\_\_\_\_\_  
Н.Т. Арефьева

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

МП

МП

**ОЗНАКОМЛЕН (А)**

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(подпись заведующего кафедрой) (ФИО)