

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

Преддипломная практика

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

1. Цели преддипломной практики

Целью преддипломной практики 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 преддипломной практики

Наиболее общими задачами студентов при прохождении преддипломной практики 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 преддипломной практики 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 преддипломной практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для разработки отчета о практике.

3. Место преддипломной практики в структуре ООП бакалавриата

Преддипломная практика относится к блоку Б2 «Практики», является завершающим этапом обучения и непосредственно предшествует разработке выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Программа преддипломной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Преддипломная практика бакалавра в соответствии с ООП базируется на основе полученных ранее знаний обучающимися.

Содержание преддипломной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с ранее изученными дисциплинами, поскольку главной целью преддипломной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление

теоретических знаний и практических умений, полученных студентами в процессе обучения.

4. Формы проведения преддипломной практики

Преддипломная практика может быть индивидуальной или коллективной (групповой). При коллективной (групповой) форме – несколько студентов проходят преддипломную практику в одной организации, но *по индивидуальным заданиям*.

5. Место и время проведения преддипломной практики

Объектом преддипломной практики 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 преддипломной практики осуществляется в течение 4 недель в 8 семестре.

Преддипломная практика 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 преддипломной практики 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 преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобретать следующие знания и практические навыки, умения, которые позволят сформировать следующие профессиональные и общепрофессиональные компетенции:

профессиональные компетенции (ПК):

- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);
- 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);
- способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронную коммуникацию (ОПК-4).

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 преддипломной практики

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

Таблица 1 - Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике (в часах)		Формы текущего контроля
		аудиторная	СРС	
1	Организационный этап: – Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	1		
2	Подготовительный этап: – 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	Экспериментальный этап: – Выполнение производственных заданий; – Участие в решении конкретных		120	Запись в дневнике практики

	профессиональных задач; – Сбор, обработка и систематизация фактического материала; – Получение отзыва-характеристики			
4	Подготовка и оформление отчета о практике – 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
	Итого:	4	212	

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

В процессе организации преддипломной практики 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 преддипломной практики 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 преддипломной практике

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.

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

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 на прохождение 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.

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

Тематический план преддипломной практики

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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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 уровней 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 8).

9.5. Форма итогового контроля

По окончании преддипломной 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.

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 преддипломной практике

- 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 преддипломной практики 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.

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 *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 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 _____
(ф.и.о., должность, ученая степень, звание) (название кафедры)

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. Иваново

« » _____ 20__ 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 Арэфьевой 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 кафедрой) (ФИО)