

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)

ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Кафедра менеджмента и коммерции

Утверждено
на заседании совета
Волгоградского филиала
протокол № 1 от «04» сентября 2017 г.
Председатель Совета _____ А.Н. Буров



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.06 (Пд) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки – 38.03.02 Менеджмент
Профиль (профиль) программы– «Менеджмент организации»
Уровень высшего образования Бакалавриат
Программа подготовки прикладной бакалавриат

Составитель: к.с.н., доцент Копылов С.И.

Рецензенты: Баркова О.И., к.э.н., директор Волгоградского филиала ООО «Государственная страховая компания Югория».

Аннотация программы практики.

Преддипломная практика относится к блоку Б2 «Практики». Цель преддипломной практики – применение студентами полученных в университете знаний, умений в реальных условиях действующей организации и совершенствование на этой основе практических навыков, компетенций. В период преддипломной практики происходит апробация на конкретных предприятиях полученных знаний, приобретение профессиональных навыков управления и сбор эмпирических материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Рабочая программа соответствует требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры менеджмента и коммерции, протокол 1 от «01» сентября 2017 г.

Заведующая кафедрой


(подпись)

И.В. Охременко
(Ф.И.О.)

Одобрено Советом филиала
протокол № 1 от «04» сентября 2017 г.

Председатель Совета


(подпись)

А.Н. Буров
(Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры менеджмента и коммерции, протокол ____ от «__» _____ 201__ г.

Заведующая кафедрой _____ И.В. Охременко
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено Советом филиала
протокол № __ от «__» _____ 201__ г.

Председатель Совета _____ А.Н. Буров
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры менеджмента и коммерции, протокол ____ от «__» _____ 201__ г.

Заведующая кафедрой _____ И.В. Охременко
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено Советом филиала
протокол № __ от «__» _____ 201__ г.

Председатель Совета _____ А.Н. Буров
(подпись) (Ф.И.О.)

Рабочая программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры менеджмента и коммерции, протокол ____ от «__» _____ 201__ г.

Заведующая кафедрой _____ И.В. Охременко
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено Советом филиала
протокол № __ от «__» _____ 201__ г.

Председатель Совета _____ А.Н. Буров
(подпись) (Ф.И.О.)

Оглавление

1. Цель преддипломной практики	5
2. Задачи преддипломной практики	5
3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата	5
4. Формы проведения преддипломной практики.....	6
5. Место и время проведения преддипломной практики	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики.....	7
7. Структура и содержание преддипломной практики.....	8
8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на преддипломной практике	9
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике	9
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики).....	9
10.1. Оформление отчёта о практике	11
10.2. Содержание отчета по практике.....	11
10.3. Критерии оценки отчета по практике	13
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	14
12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики	16
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	Ошибка! Залка не определена.

1. Цель преддипломной практики

Главная цель преддипломной практики - применение студентами полученных в университете знаний, умений в реальных условиях действующей организации и совершенствование на этой основе первичных практических навыков, компетенций. В период преддипломной практики происходит апробация в реальных условиях полученных знаний по дисциплинам ОПОП по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль – «Менеджмент организации»; приобретение профессиональных навыков управления организацией и сбор первичных материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Задачи преддипломной практики

Основными задачами практики являются:

- приобретение навыков получения информации управленческо-организационного, экономического, социально-психологического, правового и иного характера, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы;
- выработка навыков проведения углубленного анализа бизнес-процессов, структуры управления в организации и осуществление на этой основе организационного проектирования;
- получение практических навыков анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании; разработке стратегий и бизнес-планов развития организации и мер по их реализации;
- приобретение навыков организации, координации и мотивации деятельности персонала организации;
- выработка навыков контроля основных показателей хозяйственной деятельности с целью диагностики и выявления причин возникновения кризисных ситуаций и своевременной корректировки управленческих решений;
- освоение и использование в управленческой деятельности современных методов и технологий.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата

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

Прохождение преддипломной практики предполагает наличие определенного уровня профессиональной подготовки, заинтересованности в эффективном использовании имеющихся в организации возможностей для овладения будущей специальностью.

Для успешного прохождения преддипломной практики студент должен:

знать:

- основные теории мотивации, лидерства и власти, способы разрешения конфликтных ситуаций для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- стандартные задачи профессиональной деятельности менеджеров разного уровня управления;
- современные информационно-коммуникационные технологии, методы количественного и качественного анализа информации, основные требования информационной безопасности;
- структуру и подходы к разработке и реализации бизнес-плана.

уметь:

- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски;
- решать практические задачи, связанные с реализацией в организации профессиональных функций руководителя;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии в процессе принятия управленческих решений;
- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала;
- разрабатывать бизнес-план организации.

владеть:

- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение ее конкурентоспособности;
- навыками осуществления управленческой деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- навыками построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей для решения конкретных задач управления;
- навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана.

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по избранному профилю и присваиваемой квалификации.

4. Формы проведения преддипломной практики

Практика может быть индивидуальной или коллективной (групповой). При коллективной (групповой) форме – несколько студентов проходят 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, органы государственного и муниципального управления. Во время практического обучения необходимо вникнуть в специфику деятельности предприятия и проанализировать состояние основных его функциональных зон: производство, персонал, финансы, маркетинг, НИОКР.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра экономики и менеджмента. Ответственность за уровень организации практики и ее результаты несет заведующий кафедрой. Непосредственное руководство практикой студентов осуществляют утвержденные заведующим кафедрой профессора, доценты и старшие преподаватели, имеющие необходимый опыт.

На предприятии (в организации) руководство практикой студентов в структурном подразделении (в отделе, бюро и т.п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

Прохождение преддипломной практики осуществляется в 8 семестре, в течение 16 недель.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие знания и практические навыки, умения, позволяющие сформировать следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

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

ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

профессиональные компетенции (ПК), соответствующие виду профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа преддипломной практики бакалавриата:

предпринимательская деятельность:

ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

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

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

В результате выполнения содержательной части программы преддипломной практики студент должен:

знать:

- сущность, функции, принципы процесса управления различного уровня в организации;

- методы мониторинга и анализа внешней и внутренней среды организации, оценки факторов, влияющих на результаты ее деятельности, подходы к разработке и реализации стратегии и программ развития;

- основы реинжиниринга бизнес-процессов, реструктуризации системы управления;

- экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, особенности применения методов оценки стоимости бизнеса, инвестиционных проектов;

- нормативные и правовые документы, практику их применения в управленческой деятельности;

уметь:

- формулировать практические задачи, связанные с реализацией в организации профессиональных функций руководителя;

- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления организацией, планировать, организовывать деятельность сотрудников, распределять и делегировать полномочия, контролировать реализацию управленческих решений;

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

- оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности;

владеть:

- современной терминологией и методологией научных исследований;
- современными методами оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов;
- навыками составления и реализации бизнес-плана, формирования новой бизнес-модели;
- основами проведения реинжиниринга бизнес-процессов, реструктуризации системы управления.

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 24 зач.ед., 864 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Аудиторная	СРС	Формы контроля
1	Организационный этап: – Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	1	-	-
2	Подготовительный этап: – 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	100	Запись в дневнике практики
3	Экспериментальный этап: – Выполнение заданий; – Участие в решении конкретных профессиональных задач; – Сбор, обработка и систематизация фактического материала; – Получение отзыва-характеристики	-	700	Запись в дневнике практики
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	64	Защита отчета
	Итого:	4	864	

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

Используются научно-исследовательские и научно-производственные технологии на основе следующего программного обеспечения: MS VISIO, POWER POINT, SAP BUSINESS SUITE, ОАЗИС, 1С ПРЕДПРИЯТИЕ, АИТ УП, Project Expert, Prime Expert, ARIS Business Architect 7.0

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике включает:

- программу прохождения преддипломной практики;
- программу государственной итоговой аттестации;
- основную и дополнительную учебно-методическую и научную литературу 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 преддипломной практики;
- требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы бакалавра.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам преддипломной практики)

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на преддипломной практике, являются индивидуальное задание, программа практики и дневник студента. По окончании практики каждый студент защищает отчет о ее прохождении. По результатам защиты отчета преподавателем-руководителем практики выставляется соответствующая оценка (дифференцированный зачет).

Каждый студент заранее, либо самостоятельно находит базовую организацию – место прохождения практики, и согласовывает её с выпускающей кафедрой и факультетом, либо получает направление на место практики, предоставляемое выпускающей кафедрой. Отношения с организацией – местом практики регламентируются типовым договором, форма которого разработана и утверждена руководством Университета. Подписание обеими сторонами два экземпляра договора передаются студентом на выпускающую кафедру, один остается там на хранении.

Выпускающая кафедра факультета менеджмента назначает руководителей практики, являющихся одновременно научными руководителями ВКР, которые выдают индивидуальные задания на практику (см. приложения б) с учётом особенностей деятельности базовой организации и консультируют закреплённых студентов в процессе прохождения практики и подготовки отчета. При этом, руководитель практики при участии студента формулирует 2-3 дополнительных задания, позволяющих учесть специфику сферы деятельности организации, статус практиканта и другие значимые обстоятельства.

В процессе прохождения практики студенты выполняют полученные задания (см. приложение 2), включая сбор и обобщение материала для выполнения ВКР.

Организационные и методические вопросы решаются на общем собрании, которое проводится кафедрой до начала практики, а также на встречах (консультациях) с закреплёнными руководителями.

Руководитель практики от выпускающей кафедры обязан:

До начала практики:

-изучить Программу и методические указания по прохождению преддипломной практики и подготовке отчета, распоряжения декана факультета по организации и проведению практики, ознакомиться с итогами практики за предыдущий учебный год;

- разработать календарно-тематический план и/или индивидуальные задания по практике;

- провести инструктаж со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики, разъяснить специфику проведения практики на каждой базе практики.

В период практики:

- осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий;

- оказывать студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, в написании отчетов.

В конце практики:

- проверить отчеты студентов по практике, которые представляются вместе с отзывом-характеристикой руководителя практики от организации;

- организовать и провести защиту отчетов;

- обобщить результаты прохождения студентами практики, выработать рекомендации по повышению качества практической подготовки студентов и представить их на заседание кафедры.

Обязанности студента-практиканта.

До начала практики:

- изучить Программу и методические указания по практике;

- совместно с научным руководителем ВКР определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике в рамках темы работы, а также объем и содержание информационного материала, в частности цифрового материала, который необходимо получить в организации;

- при прохождении преддипломной практики: выбрать тему выпускной квалификационной работы, согласовать ее с руководителем, оформить заявление установленного образца, утвердить тему работы и научного руководителя у заведующего кафедрой;

В период прохождения практики:

- выполнить полностью программу практики с учетом задания, в т.ч. на выполнение выпускной квалификационной работы;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;

- в конце практики оформить отчет, дневник практики, получить краткий отзыв-характеристику, заверить перечисленные документы у руководителя практики от организации (подпись, печать), подписать отчет у руководителя практики от кафедры;

- в 3-х дневный срок после окончания практики представить отчет на выпускающую кафедру для получения отзыва и защиты для студентов очной формы обучения.

10.1. Оформление отчёта о практике

По окончании практики студент в установленные сроки сдаёт на выпускающую кафедру отчёт о выполнении полученных заданий и характеристику от организации (см. приложение 4).

Отчёт должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчётным материалам.

Отчёт должен быть напечатан на стандартных листах бумаги формата А4 (297 × 210 мм), шрифт 14, через 1,5 интервала. С каждой стороны листа должны быть оставлены поля не менее: слева- 25мм, справа- 10мм, сверху-25мм, снизу- 20мм. Страницы отчёта должны быть пронумерованы. Объем отчета – не менее 25 страниц (без приложений).

Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте (см. приложение 3).

После титульного листа приводится подписанное индивидуальное задание, отзыв организации и оглавление с указанием страниц.

В отчёт в обязательном порядке включаются материалы согласно индивидуальному заданию, приводится список использованных источников.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован таблицами, графиками, диаграммами, схемами.

В конце отчета приводятся приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов акционерам, основные формы финансовой отчетности и т.п. Объем приложений не ограничен.

К отчету студент должен приложить:

- Задание на прохождение преддипломной практики (приложение 6);
- Дневник преддипломной практики (приложение 1);
- Характеристику деятельности студента (приложение 10);

Характеристика и дневник должны быть подписаны руководителем (заместителем руководителя) или по доверенности иным уполномоченным лицом организации, на базе которой проводилась практика и заверены печатью организации.

Отчет о преддипломной практике с дневником и характеристикой студент представляет на кафедру, осуществляющую руководство практикой в установленные планом-графиком сроки.

При оценке работы студента во время преддипломной практики принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями в области организации управления);
- характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество выступления по отчету и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник студента о практике». Оценка зачета о преддипломной практике вносится также в приложение к диплому.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку или не представившие в установленные сроки отчет, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к защите ВКР.

10.2. Содержание отчета по практике

Отчет по практике включает: титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение и приложения.

Введение должно раскрывать цели и задачи преддипломной практики, которые были поставлены перед студентом в задании.

Основная часть отчета состоит из двух разделов: стандартного и персонифицированного.

Стандартный раздел не зависит от специфики базы преддипломной практики или темы выпускной квалификационной работы и является унифицированным по своему содержанию для всех студентов.¹

В его рамках студенты обязаны:

Изучить и дать подробный анализ содержания следующих локальных нормативных документов:

- ☞ Устав.
- ☞ Организационная структура предприятия.
- ☞ Положение о подразделениях.
- ☞ Штатное расписание.
- ☞ Коллективный договор.
- ☞ Должностные инструкции.
- ☞ Положение об оплате труда.

Изучить и описать следующие формы бухгалтерской и статистической отчетности:

- ☞ Бухгалтерский баланс.
- ☞ Отчёт о прибылях и убытках.
- ☞ Приложение к бухгалтерскому балансу.
- ☞ Отчёт об изменении капитала.
- ☞ Отчёт о движении денежных средств.
- ☞ Целевое использование полученных средств.
- ☞ Расчёт чистых активов акционерного общества.
- ☞ Сведения о состоянии расчётов за отгруженную продукцию, выполненные работы и услуги.

- ☞ Сведения о просроченной задолженности по заработной плате.
- ☞ Сведения о затратах на производство и продажу продукции, товаров и услуг.
- ☞ Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг.
- ☞ Сведения об объёме платных услуг населению по видам.
- ☞ Сведения о состоянии основных фондов.
- ☞ Сведения о состоянии оборотных средств.
- ☞ Сведения об инвестициях.
- ☞ Сведения о финансовом состоянии организации.
- ☞ Сведения о численности, заработной плате и движении работников.
- ☞ Основные сведения о деятельности организации.
- ☞ Сведения об основных показателях деятельности предприятия.

Провести анализ основных показателей хозяйственной деятельности организации в динамике за три последние года:

- ☞ Выручка (оборот).
- ☞ Себестоимость (издержки).
- ☞ Доход.
- ☞ Прибыль (балансовая, чистая).
- ☞ Рентабельность.

Провести анализ показателей по труду и заработной плате за три последних

¹ Изменение формата стандартного раздела отчета о прохождении преддипломной практики возможно *только с разрешения заведующего кафедрой организационно-управленческих инноваций*. Разрешение можно получить на основе письменного заявления студента с обоснованием необходимости подобного решения и подтвержденного руководителем практики от Университета.

года:

- ⇒ Среднесписочная численность работников.
- ⇒ Производительность труда.
- ⇒ Фонд оплаты труда.
- ⇒ Средняя заработная плата.
- ⇒ Коэффициент текучести кадров.

Провести анализ показателей использования основных производственных фондов и оборотных средств:

- ⇒ Состав и структура основных фондов.
- ⇒ Состояние основных фондов.
- ⇒ Эффективность использования основных фондов.
- ⇒ Состав, структура и динамика оборотных средств.
- ⇒ Эффективность использования оборотных средств.

Провести анализ финансового состояния организации за три последних года, включая:

- ⇒ Оценку структуры и динамики состава бухгалтерского баланса.
- ⇒ Оценку финансовой устойчивости организации.
- ⇒ Анализ ликвидности и платёжеспособности организации.
- ⇒ Оценку эффективности хозяйственной деятельности.

В ходе анализа рекомендуется использовать следующие показатели:

- ⇒ Коэффициент текущей ликвидности (отношение всех оборотных средств предприятия к его краткосрочной задолженности).
- ⇒ Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами (отношение собственных оборотных средств к общей стоимости оборотных средств).
- ⇒ Рентабельность активов (отношение чистой прибыли к активам).
- ⇒ Фондоотдача (отношение выручки к остаточной стоимости основных фондов).
- ⇒ Коэффициент финансовой зависимости или финансовый левередж (отношение долгосрочной и краткосрочной задолженности к активам).
- ⇒ Коэффициент оборачиваемости оборотных средств.
- ⇒ Отношение дебиторской к кредиторской задолженности.
- ⇒ Отношение общей задолженности к собственным средствам.
- ⇒ Отношение общей задолженности к выручке.
- ⇒ Отношение краткосрочной задолженности к запасам.

По результатам анализа осуществить оценку эффективности деятельности организации и разработать основные направления ее развития.

Персонализированный раздел отчета о прохождении преддипломной практики формируется на основе задания научного руководителя по выполнению выпускной квалификационной работы. Он не является унифицированным по своему содержанию и форме изложения.

В заключение отчета по результатам проведенного исследования дается конкретное обоснование:

- путей повышения эффективности деятельности организации, использования вскрытых резервов;
- устранения выявленных недостатков в системе управления и т. п.

10.3. Критерии оценки отчета по практике

Оценка «отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный план работы, требуемый программой практики, обнаружил умение правильно определять и эффективно осуществлять экономические и управленческие задачи, способы и результаты их решений, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, высокий уровень экономической подготовки,

грамотно оформил и сдал в намеченный срок отчетную документацию о прохождении практики.

Оценка «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, грамотно оформил и сдал в намеченный срок отчетную документацию о прохождении практики, обнаружил умение определять экономические и управленческие задачи и способы их решения, проявлял инициативу, однако не смог в полной мере раскрыть отдельные аспекты одного или нескольких разделов плана преддипломной практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу практики и сдал в намеченный срок отчетную документацию о прохождении практики, но не проявил глубокого знания основных механизмов управления социально-экономической системой и не смог в полной мере применить их на практике, а также допустил ошибки в оформлении отчета о практике.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил программу преддипломной практики, обнаружил слабое знание экономических и управленческих аспектов деятельности социально-экономических систем, неумение применять их в практической деятельности.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

Положение о самостоятельной работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Положение об обеспечении учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Методические указания по оформлению аттестационных работ студентов.

Нормативно-правовые документы

1. Методические рекомендации по реализации кластерной политики в субъектах Российской Федерации (утв. Минэкономразвития РФ от 26.12.2008 №20615 – ак/д19).
2. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ. Редакция от 28.12.2010.
3. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ. Редакция от 30.11.2011.
4. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ. Редакция от 23.12.2010, с изм.от 21.11.2011.
5. Федеральный закон от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях». Редакция от 19.07.2011.
6. Федеральный закон Российской Федерации "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07. 2007 № 209-ФЗ. Редакция от 06.12.2011.

Основная литература

1. Бизнес-планирование: Учебник / Под ред. проф. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 296 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0270-1
2. Бочарова И.Ю. Корпоративное управление: учебник / И.Ю. Бочарова. – М.: Инфра-М, 2013. – 369 с
3. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник для бакалавров / А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2013. — 396 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-2767-2.

4. Ивасенко А.Г. Антикризисное управление: учебное пособие / А.Г. Ивасенко, Я.И. Никонова, М.В. Каркавин. – М.:КНОРУС, 2013. – 504с.
5. Коротков Э.М. Антикризисное управление: Учебник для бакалавров / Э.М.Коротков. – М.:Издательство Юрайт, 2014. – 406с. – Серия: Бакалавр, Углубленный курс.
6. Мескон М. Основы менеджмента: Пер. с англ./М.Мескон, М.Альберт, Ф.Хедоури; пер. с англ. – М.:И.Д. Вильямс, 2012.-672с.
7. Михненко, П. А. Теория организации [Электронный ресурс] : учебник / П. А. Михненко. - М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - (Университетская серия). - ISBN 978-5-4257-0111-4
8. Позднякова В.Я. Производственный менеджмент: Учеб. / Под ред. проф. В.Я.Позднякова, В.М.Прудникова - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 412 с.
9. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учебное пособие / Т.Н. Бабич, И.А. Козьева, Ю.В. Вертакова, Э.Н. Кузьбожев. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 336 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-004577-1
10. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 260 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-004198-8
11. Семенов, А. К. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : Учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2015. — 492 с. - ISBN 978-5-394-01413-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=513017>
12. Стратегический менеджмент: Учебник / В.А. Баринов, В.Л. Харченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 237 с.
13. Стратегический менеджмент: Учебник / Л.Г. Зайцев, М.И. Соколова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2013. - 528 с.
14. Стратегическое управление организацией: Учебное пособие / Г.Д. Антонов, В.М. Тумин, О.П. Иванова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 239 с.
15. Томпсон, А. А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии [Электронный ресурс]: учебник для вузов / Пер. с англ. под ред. Л. Г. Зайцева, М. И. Соколовой. — М: Банки и биржи, ЮНИТИ, 2012. — 576 с.

Дополнительная литература

1. Ашмарина С.И. Управление изменениями/ С.И. Ашмарина, Б.Н. Герасимов.-М.: РидГрупп, 2011.-208с.
2. Блинов, А. О. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - 304 с. - ISBN 978-5-394-02404-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=512829>
3. Казакова Н.А. Антикризисное управление: учебное пособие/Н.А. Казакова. – М.: Рид Групп, 2011. – 368с. – (Национальное экономическое образование)
4. Кибанов, А. Я. Прогнозирование и планирование развития организации управления [Электронный ресурс] / А. Я. Кибанов. - М. : МИУ им. С. Орджаникидзе, 1984. - 33 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/>
5. Кожухар В.М. Инновационный менеджмент: учеб. пособие. / В.М. Кожухар. – М.: Дашков и К, 2011 – 292 с.
6. Максименко, Н.В. Внутрифирменное планирование [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Максименко. – Минск: Выш. шк., 2011. – 459 с. - ISBN 978-985-06-1960-0
7. Маслова, Е. Л. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : Практикум для бакалавров / Е. Л. Маслова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. - ISBN 978-5-394-02217-3.
8. Минцберг Г. Структура в кулаке: создание эффективной организации/Г. Минцберг.-СПб.:Питер,2012.-512с.

9. Организационная культура: формирование, развитие и оценка: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 151 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-004534-4
10. Организационная психология: Учебник / Под общ. ред. А.Б. Леоновой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 429 с.: 60x90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Высшее образование: Бакалавриат). (переплет) ISBN 978-5-16-006052-1
11. Рева В.Е. Управление репутацией: учебное пособие/ В.Е. Рева.-М.:ИТК «Дашков и К», 2013.-136с.
12. Стратегический менеджмент на предприятии: Учебное пособие / С.А. Сироткин, Н.Р. Кельчевская - М.: НИЦ ИНФРА-М; Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2014. - 246 с.
13. Строева Е.В. Разработка управленческих решений: учебно-практическое пособие/Е.В. Строева, Е.В. Лаврова.-М.:ИНФРА-М,2012.-128с.
14. Управление проектами: Основы управления: учебник / под ред. М.Л. Разу. – 3-е изд. перераб. и доп. – М.: КНОРУС, 2011. – 768 с.
15. Шварц Д. Искусство мыслить масштабно/Д.Шварц.-пер. с англ. Г.И. Левитин.-2-е изд.-Минск:Поппури, 2013.-304с.

Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. HR Менеджмент – www.hrm.ru
2. Бизнес-словарь - www.businessvoc.ru
3. Журнал «Риск-менеджмент» - www.riskm.ru
4. Журнал «Управление персоналом» - www.TOP-PERSONAL.ru
5. Журнал «Эксперт» - www.expert.ru
6. Институт инвестиционного развития. Дистанционное бизнес-образование на базе Интернет-технологий. - www.idi.com.ru
7. Книги по экономике, финансовому менеджменту, бюджетированию - www.smartcat.ru
8. Корпоративный менеджмент, <http://www.cfin.ru>
9. Маркетинг Менеджмент – www.mgmt.ru
10. Новый менеджмент – www.new-management.info
11. Российский журнал менеджмента – www.rjm.ru
12. Сообщество менеджеров – www.e-executive.ru
13. Тестирование национального делового партнерства «Альянс Медиа»// <http://www.businessstest.ru/about.asp>
14. Технологии корпоративного управления - www.iteam.ru
15. Электронные книги: менеджмент и управление предприятием – www.aup.ru

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Для организации преддипломной практики материально-техническое обеспечение ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» включает:

- аудитории, оборудованные компьютерами с установленным программным обеспечением (Microsoft Office версии не ранее 2007) и проектором для демонстрации презентаций;
- аудитории, которые, в том числе, включают компьютерные классы с установленным программным обеспечением (MS VISIO, POWER POINT, SAP BUSINESS SUITE, ОАЗИС, 1С ПРЕДПРИЯТИЕ, АИТ УП, Project Expert, Prime Expert, ARIS Business Architect 7.0) и доступом к сети Интернет и мультимедийные классы;
- научно-техническую базу предприятия, на котором проходит практика.

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет экономики и управления
Направление 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Менеджмент организации»
Курс обучения _____

ДНЕВНИК

_____ практики студента
(указать вид практики)

_____ (ФИО студента)

Начат _____
Окончен _____

Волгоград
20__ г.

**Образец заявления на прохождение практики по месту работы
(для студентов заочной формы обучения)**

Декану факультета экономики и управления
Волгоградского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова

Шевченко О.В.

от студента ____ курса

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

_____ формы обучения

ФИО

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение _____
_____ *указать вид, тип практики*
практики по месту моей работы в _____
_____ *указать наименование организации*
с _____ по _____ .

Дата

Подпись студента

Согласовано:

Руководитель практики от кафедры Филиала

_____ ФИО

Образец заявления на прохождение практики

Декану факультета экономики и управления
Волгоградского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова
Шевченко О.В.
от студента ____ курса
Направление 38.03.02 «Менеджмент»
_____ формы обучения

ФИО

Заявление

Прошу Вас разрешить мне прохождение _____
_____ *указать вид, тип практики*
практики в _____
_____ *указать наименование организации*
с _____ по _____ .

Дата

Подпись студента

Согласовано:

Руководитель практики от кафедры Филиала

_____ ФИО

Уважаемый (ая) _____

Просим Вас принять на _____

Указать вид, тип практики
студента _____ курса, обучающего по направлению 38.03.02 «Менеджмент»

факультета экономики и управления Волгоградского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова, предоставить необходимые условия для прохождения практики, а также выделить и закрепить за ним (ней) квалифицированного руководителя.

Тема выпускной квалификационной работы/область исследования:

Период прохождения практики:

Декан факультета экономики и управления

О.В. Шевченко

Договор № б/н

о проведении практики студентов Волгоградского филиала
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
г. Волгоград «__» __ 201__ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», именуемое в дальнейшем «Университет» (Лицензия серия 90ЛЮ1 № 0008810 регистрационный № 1789 от 30 ноября 2015г.), в лице директора Волгоградского филиала ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова» Бурова Алексея Никитовича, действующего на основании Положения о филиале и доверенности № 468/Д от 01.09.2017 г., 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 федеральному государственному образовательному стандарту по соответствующему направлению, а также получение ими первичных знаний, профессиональных умений, практических навыков и опыта профессиональной деятельности.

2. Права и обязанности сторон**2.1. Университет обязан:**

2.1.1. Направить студента(-ку) Университета (указать Ф.И.О.), обучающегося(-уюся) на ___ курсе, на факультете экономики и управления по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации торговли» на практику _____

(указать вид практики)

с _____ (дата начала практики в формате дд.мм.гг.) по _____ (дата окончания практики в формате дд.мм.гг.) 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 выполнения 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:

Организация:

ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»

Юридический адрес: 117997, г. Москва, пер. Стремянный, д.36

Фактический адрес: 400131, Волгоград, ул. Волгодонская, 11

Тел. (8442) 33-17-54, факс (844-2) 33-28-37

ИНН 7705043493, КПП 344443001

Наименование:

Юридический адрес:

Телефон:

ИНН/КПП

Директор Волгоградского филиала

_____ А.Н. Буров

_____ Ф.И.О.

Требования к заполнению индивидуального договора на практику

- 1.1 Индивидуальный договор на практику (Приложение 5) оформляется в том случае, если между компанией-базой практики и Университетом не заключено долгосрочное соглашение о сотрудничестве.
- 1.2 Образец договора размещен на сайте job.rea.ru в разделе Обучающимся/Организация практики.
- 1.3 При заполнении Договора необходимо учитывать следующее:
 - 1.3.1 Поле с номером договора, а также поле с датой в шапке заполняются сотрудниками деканата;
 - 1.3.2 В качестве Организации указать полное название принимающей на практику компании;
 - 1.3.3 В качестве представителя Организации указать директора Организации или иное лицо, имеющее право подписи;
 - 1.3.4 В качестве основания указать документ, дающий представителю Организации право подписи (Устав, Доверенность №..., «Положение о...»);
 - 1.3.5 В пункте 2.1.1 необходимо заполнить все имеющиеся поля: ФИО (в винительном падеже), курс, факультет, направление подготовки/профиль, группу, вид практики, сроки прохождения практики, количество недель;
 - 1.3.6 Сроки прохождения практики, указанные в договоре, должны строго соответствовать учебному плану факультета с расхождением не более пяти календарных дней;
 - 1.3.7 Договор составляется в двух экземплярах;
 - 1.3.8 Все необходимые поля заполняются в печатном варианте.
 - 1.3.9 Изменения, дополнения и исправления в договоре не допускаются.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет экономики и управления
 Направление 38.03.02 «Менеджмент»
 Профиль «Менеджмент организации»
 Курс обучения _____

Утверждаю
 Зав. кафедрой, к.социол.н., доцент
 _____ Охременко И.В.
 «___» _____ 201__ г.

ЗАДАНИЕ

на _____ практику
 (указать вид, тип практики)

 (ФИО студента)

1. Срок сдачи студентом отчета _____
2. Календарный план

Этапы практики, содержание выполняемых работ и заданий по программе практики	Сроки выполнения	
	начало	окончание
1	2	3

3. Место прохождения практики _____

Руководитель практики от кафедры _____ ФИО
 Руководитель практики от организации _____ ФИО
 Задание принял к исполнению _____ ФИО студента

Матрица компетенций, которые необходимо освоить за время практики

_____ практики
вид, тип практики

Студента _____

Факультет экономики и управления

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Менеджмент организации»

Курс обучения _____

Участок прохождения практики _____

	виды работ, выполнение заданий руководителя практики от организации	Компетенции (указываются в соответствии с учебным планом)					
	
1	Ознакомление с Уставом						
2	Составление отчета о						
3							

Руководитель практики от кафедры

ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

Дата: «__» _____ 201__ г.

ОТЗЫВ

на отчет о прохождении _____ практики
вид, тип практики

Студента _____

Факультет экономики и управления

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Менеджмент организации»

Курс обучения _____

Руководитель практики от кафедры _____

ФИО, должность, ученая степень, ученое звание

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

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

Рейтинг работы (при неудовлетворительной оценке не заполняется)

Раздел 2. Рейтинг работы

№	Наименование критерия	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)	
3.3	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 _____ ФИО

Дата: «___» _____ 201__ г.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»
(ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»)
ВОЛГОГРАДСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет экономики и управления
Направление 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Менеджмент организации»
Курс обучения _____

ОТЧЕТ

по _____ практике
(указать вид практики)

Выполнил студент

ФИО

Подпись

Проверили:

Должность, ФИО руководителя от организации

Оценка

подпись

МП

Дата

Должность, ФИО руководителя от кафедры

Оценка

подпись

дата

Волгоград
20__ г.

Приложение 10

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 Н. 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 организации и заверяется печатью.

Динамика оборота (выручки) организации

№№	Наименования товарных групп	Предыдущий год		Отчетный год		Темп роста, %	Отклонения (+,-)	
		тыс. руб.	уд. вес, %	тыс. руб.	уд. вес, %		абсолютное тыс. руб.	относительное %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						5./3.	5.-3.	6.-4.
1. 2. 3.								
Итого:								

Динамика валового дохода организации

№№ п/п	Наименования товарных групп	Выручка, тыс. руб.		Сумма валового дохода, тыс. руб.		Уровень валового дохода, %		Удельный вес, %		Темп роста, %	Отклонения (+,-)		
		предыд. год	. отчет год	. . предыд. год	отчет год	. . предыд. год	.отчет год	. . предыд. год	.отчет год		а б с о л ю т н о е тыс. руб.	относительное	
												Уро вень вал. дох., %	уд. вес, %
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	
						4./2.	5./3.			5./4.	5.-4.	7.-6.	9.-8.
1. 2. 3.													
	Итого:												

Динамика структуры издержек обращения по группам

От группы издержек	Статьи издержек обращения	Предыдущий год			Отчетный год			Темп роста, %	Отклонения	
		сумма, тыс. руб.	% к обороту	уд. вес, %	сумма, тыс. руб.	% к обороту	уд. вес, %		Абсолютное тыс.руб	Относительное %
Постоянные	- расходы на аренду и содержание зданий и сооружений, оборудование									
	- амортизация основных средств									
	- расходы на ремонт основных средств									
	- прочие расходы									
	Итого:									
переменные	- транспортные расходы									
	- расходы на оплату труда									
	- отчисления на социальные нужды									
	- расходы на рекламу									
	- потери товаров									
	- прочие расходы									
	Итого:									
	Всего по двум группам:									

Динамика и структура издержек обращения

№	Статьи издержек обращения	Предыдущий год			Отчетный год			Темп роста, %	Отклонения (+,-)	
		Сумма, тыс. руб.	% к обороту	уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	% к обороту	уд. вес, %		абсолютное тыс. руб.	относительное %
1.	Транспортные расходы									
2.	Расходы на оплату труда									
3.	Отчисления на специальные нужды									
4.	Расходы на аренду и содержание зданий, сооружений, оборудования и инвентаря									
5.	Амортизация основных средств									
6.	Расходы на ремонт основных средств									
7.	Расходы на топливо, газ, электроэнергию для производственных нужд									
8.	Расходы на хранение, подсортировку, подработку и упаковку товаров									
9.	Расходы на рекламу									
10.	Расходы на оплату процентов за использование займов (кроме денежных)									
11.	Потеря товаров и технологические отходы									
12.	Расходы на тару									
13.	Прочие расходы									
	Итого:									

Экономическая эффективность организации

№ №	Показатели	Единиц измерен ия	Предыдущ ий год	Текущий год	Темп роста, %	Откло ние (+,-)
	1.		2.	3.	4.	5.
1.	Выручка от продажи товаров	тыс. руб.				
2.	Себестоимость проданных товаров	тыс. руб.				
3.	Валовая прибыль	тыс. руб.				
		%				
4.	Издержки обращения	тыс. руб.				
		%				
5.	Прибыль от продаж	тыс. руб.				
		%				
6.	Прочие операционные доходы и расходы	тыс. руб.				
7.	Внереализационные доходы и расходы	тыс. руб.				
8.	Прибыль до налогообложения	тыс. руб.				
		%				
9.	Налог на прибыль	тыс. руб.				
		%				
10.	Прибыль после налогообложения	тыс. руб.				
		%				
11.	Чрезвычайные доходы и расходы	тыс. руб.				
12.	Чистая прибыль	тыс. руб.				
		%				