

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 экономики и менеджмента

Утверждено
на заседании Совета
Волгоградского филиала
протокол № 1 от «31» 08 2015
Председатель Совета А.Н. Буров

Б2.П ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(Б2.П3 преддипломная практика)

Направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент»
Направленность (профиль) программы «Управление проектами»
Уровень высшего образования магистратура
Программа подготовки академическая магистратура

Волгоград 2015 г.

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

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

Рабочая программа соответствует требованиям Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент»

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и менеджмента протокол № 1 от «31» августа 2015г.

Заведующий кафедрой


подпись

Копылов С.И.

(Ф.И.О.)

Одобрено Советом Филиала

протокол № 1 от «31» августа 2015г.

Председатель


подпись

Буров А.Н.

(Ф.И.О.)

Программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры «Экономики и менеджмента», протокол № ____ от «__» _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____ С.И. Копылов
(подпись)

Одобрено советом филиала
протокол № ____ от «__» _____ 20____ г.

Председатель Совета _____ А. Н. Буров
(подпись)

Программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры
_____, протокол № ____ от «__» _____ 201_ г.

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

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

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

Программа с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры
_____, протокол № ____ от «__» _____ 201_ г.

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

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

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

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
1.1 Цели преддипломной практики	5
1.2 Задачи преддипломной практики	5
1.3 Место преддипломной практики в структуре ОПОП	6
1.4 Формы проведения преддипломной практики	6
1.5 Место и время проведения преддипломной практики	6
1.6 Правовая и нормативная база организации практики	6
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ	7
2.1 Подготовительный этап	8
2.2 Проведение практики	8
2.3 Подведение итогов практики	8
3. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРАКТИКИ	8
3.1 Обязанности ответственного лица за организацию практики от кафедры университета	9
3.2 Обязанности руководителя практики от предприятия (организации/ учреждения)	9
4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ	10
5. АТТЕСТАЦИЯ ПРАКТИКИ	10
5.1 Требования к оформлению отчетной документации студента	11
5.2 Организация итогового собрания	11
5.1 Критерии оценки студентов по результатам прохождения практики	12
5.3 Формы отчетности по итогам прохождения практики	12
6. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	13
6.1 Цели и задачи преддипломной практики	13
6.2 Место и время проведения преддипломной практики	14
6.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики	14
6.4 Структура и содержание преддипломной практики	15
6.5 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике	23
6.6 Формирование балльной оценки по преддипломной практике в семестре	23
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	22
7.1 Правовые и нормативные акты	22
7.2 Основная литература	23
7.3 Дополнительная литература	23
7.4 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий	23
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	24
ПРИЛОЖЕНИЕ	25

ВВЕДЕНИЕ

Данная программа и методические указания по организации преддипломной практики для студентов магистратуры направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент», ориентировано на компетентностный подход к трактовке качества результатов образования.

Программа и методические указания по организации преддипломной практики для магистров разработано в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «магистр»).

Актуальность разработки представленной программы и методических указаний по организации преддипломной практики для магистров подтверждается тем, что среди компонентов основных образовательных программ важнейшее место отводится различного вида практикам, поскольку именно этот вид учебной деятельности студентов предоставляют значительные возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций.

В данной методической разработке представлены аспекты формирования знаний, умений и навыков, направленные на формирование у магистров направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент» профессиональных компетенций к решению профессиональных задач и осуществлению отдельных видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО и программой подготовки магистров.

Цель программы и методических указаний по организации преддипломной практики заключается в организации комплексного профессионально-предметного и информационно-технологического методического обеспечения процесса практической подготовки магистров при осуществлении практической и научно-исследовательской деятельности.

Задачи, решаемые при разработке программы и методических указаний по организации преддипломной практики:

- формирование целостной картины знаний об основных этапах прохождения преддипломной практики;
- обоснование актуальности, теоретической и практической значимости проведения практик;
- систематизация знаний о проведении самостоятельного научного исследования в рамках практической подготовки в соответствии с разработанным планом;
- описание основных направлений поиска, сбора, обработки фактического материала в соответствии с темой магистерской диссертации;
- предоставление магистрам широкой базы данных для формирования отчетной документации по преддипломной практике.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели преддипломной практики

Целями преддипломной практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Государственная политика и управление» и «Управление проектами» являются закрепление и углубление теоретической подготовки студента, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в области управления организациями любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления; органами государственного и муниципального управления; структур, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело; научно-исследовательскими организациями, связанными с решением управленческих проблем; учреждениями системы высшего и дополнительного профессионального образования.

1.2. Задачи преддипломной практики

Основными задачами практики, как важнейшей части профессиональной подготовки магистра, являются:

- закрепление теоретических знаний и получение необходимого практического опыта;
- знакомство со спецификой деятельности менеджера в организациях различных организационно-правовых форм хозяйствования;
- воспитание профессиональной этики, стиля поведения и освоение навыков делового общения;
- умение ставить цели и формировать профессиональные задачи, осуществлять кооперацию с коллегами по работе;
- реализация на практике экономических знаний, полученных в процессе изучения профилирующих дисциплин, используя современные нормативно-правовые, организационно-управленческие и экономические документы различного уровня и характера, имеющиеся в экономических службах предприятия
- овладение навыками проведения научных исследований;
- получение дополнительной информации о функционировании объекта исследования;
- анализ организационной структурой органов объекта исследования, их целей, полномочий и задач;
- исследование организационно-экономического механизма управления организацией (учреждением);
- изучение нормативных законодательных актов федерального и регионального уровней, их применения в деятельности организации;
- приобретение навыков разработки альтернатив управленческих решений и обоснования их выбора по критериям социально-экономической эффективности;
- формирование базы данных для аналитической части магистерской диссертации;

- осознание выбора областей профессиональной деятельности на основе осмысления личных интересов и самооценки для углубления своей специализации.

1.3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Производственная практика обучающихся является обязательным разделом ОПОП магистратуры и направлена на формирование общекультурных и профессиональных компетенций студентов магистратуры в сфере управления путем практического взаимодействия с научным руководителем и выполнение собственного тематического исследования, ограниченного конкретной научной проблемой, затрагивающей направленность имеющихся и будущих интересов магистра.

Производственная практика базируется на знании комплекса дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана: «Деловые и научные коммуникации», «Современные мировые концепции менеджмента», «Методология и методы исследований в менеджменте», «Теория организации и организационное поведение», «Современный стратегический анализ», «Управленческая экономика» и др.

Производственная практика способствует соединению экономических и управленческих знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического освоения основных профессиональных дисциплин.

Полученные знания и навыки необходимы магистрантам для формирования научно-практической базы проводимого исследования, подготовки публикаций об актуальности и практической значимости выполняемой работы, а также в целях проверки собственных разработок на предприятии и подготовки магистерской диссертации.

1.4. Формы проведения преддипломной практики

Формой проведения преддипломной практики является активная практика, в ходе которой студенты выступают в роли исполнителей работ, связанных с управлением организации (учреждения). При реализации магистерской программы по данному направлению подготовки предусматривается производственная практика, которая включает следующие виды практик: экономическая практика, научно-исследовательская практика, организационно-управленческая практика, преддипломная практика.

Производственная практика является неотъемлемой частью всей системы подготовки магистра и предусматривает овладение обучающимися научно-исследовательской и практической деятельностью в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 38.04.02 «Менеджмент».

Производственная практика предназначена для овладения навыками ведения научного исследования объектов профессиональной деятельности в области управления и получения профессиональных навыков. Базами практики являются сторонние организации, кафедры и лаборатории университета, обладающие необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Рабочее место практиканта должно быть определено исходя из задач практики, чтобы он мог получить определенные практические навыки выполнения научной и практической работы, и мог собрать рабочий материал для магистерской диссертации.

1.5. Место и время проведения преддипломной практики

Производственная практика проводится в соответствии с графиком учебного процесса на предприятиях любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные) в различных службах аппарата управления, органах государственного и муниципального управления научно-исследовательские и проектные институты, банки, страховые, торговые, инвестиционные и иные компании, службы по труду и занятости, кадровые агентства, а также в других организациях.

Базами практик могут быть предприятия и организации города Волгограда и области, например ООО «Ман», ЗАО «Гандер», ООО «Эльдорадо» и др.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны организации:

- соответствие направлений деятельности организации направлению, по которой обучается студент;
- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

В отдельных случаях студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, но в рамках баз практики по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент.

Таблица 1 – Продолжительность производственной практики (очная форма обучения)

Характеристики	Виды практик		
	Научно-исследовательская практика	Научно-исследовательская работа в семестре	Преддипломная практика
Курс	1	1, 2	2
Семестр	1, 2	1, 2, 3	4
Продолжительность (недель)	18	8	6
Количество часов	972	432	324
Количество зачетных единиц	27	12	9

Таблица 2 – Продолжительность производственной практики (заочная форма обучения)

Характеристики	Виды практик		
	Научно-исследовательская практика	Научно-исследовательская работа в семестре	Преддипломная практика
Курс	1, 2	1	3
Семестр	1, 2, 3	1, 2	5

Продолжительность (недель)	18	8	6
Количество часов	972	432	324
Количество зачетных единиц	27	12	9

1.6. Правовая и нормативная база организации практики

Основополагающими документами, определяющими организацию и проведение практики со студентами кафедры менеджмента и управления организацией являются:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации" (29 декабря 2012 г.);

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры) № 322 от 30.03.2015 г.;

Положение об организации практической подготовки студентов университета;

- настоящая программа и методические указания по организации практической подготовки магистров;

- индивидуальный план реализации магистерской программы;

- договоры, заключаемые с предприятиями для прохождения практики магистрами.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Подготовительный этап

Не позднее двух месяцев до начала практики ответственное лицо за организацию практической подготовки на кафедре проводит 1-ое организационное собрание со студентами, на котором информирует студентов о целях, задачах и содержании практики; сроках ее проведения; местах прохождения и видах деятельности. Не позднее, чем за 1 день до начала практики ответственное лицо за организацию практической подготовки на кафедре проводит второе организационное собрание со студентами, на котором представляет контактную информацию о предприятии. А также доводит до сведения студентов: их права и обязанности; требования по состоянию отчетной документации по практике; порядок защиты отчета по практике.

Студент обязан принимать участие в организационных собраниях, проводимых ответственным лицом за организацию практической подготовки на кафедре.

2.2. Проведение практики

Аттестация по итогам практики производится в виде защиты обучающимися выполненного индивидуального или группового задания и представления отчета, оформленного в соответствии с правилами и требованиями, установленными вузом. В рамках прохождения научно-исследовательской и педагогической практики студенты активно участвуют в научно-практических конференциях, семинарах, а также выполняют отдельные поручения в рамках программы практики.

Руководитель практики от предприятия:

- проводит со студентами обязательный инструктаж по охране труда и технике безопасности и распределяет студентов по рабочим местам на предприятии;
- осуществляет контроль соблюдения сроков практики на предприятии;
- обеспечивает строгое соответствие содержания прохождения практики программ;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими программы практики.

2.3. Подведение итогов практики

Итоговый этап включает в себя завершение оформления отчета. Отчет готовится в течение всей практики и должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период ее прохождения. Для завершения отчета студенту выделяется два дня (во время практики). Оформленный отчет предоставляется руководителю практики от кафедры до даты защиты практики, указанной в направлении.

3. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ПРАКТИКИ

3.1 Обязанности ответственного лица за организацию практики от кафедры университета

Лицами, ответственными за организацию практической подготовки на выпускающих кафедрах, являются сотрудники из числа ППС и специалистов кафедры.

К обязанностям ответственного лица относятся:

- оформление заявки кафедры;
- своевременная подготовка проекта приказа о распределении студентов на практику (за 14 дней до начала практики);
- проведение организационных собраний и выдача направлений на практику перед выходом студентов на предприятие;
- проведение инструктажа по технике безопасности на предприятии.

Руководители практики участвуют в разработке программы практики.

Научные руководители практики от университета устанавливают связь с руководителем практики от предприятия и совместно с ним составляют календарно-тематический план практики.

К обязанностям руководителя практики от университета относятся:

- обязательное участие в организационном собрании по практике;
- посещение не менее 2 раз баз прохождения практики студентами и строгое соблюдение соответствия её содержания основной образовательной программе;
- контроль за соблюдением сроков практики и её содержанием;
- проведение не менее 2 раз в период практики на предприятиях совместно с руководителем практики от предприятия консультаций для студентов по экономике, технологии и управлению производством, охране труда, стандартизации, контролю качества и другим проблемам, согласно учебного плана направления подготовки и программы практики;
- осуществление контроля за обеспечением нормальных условий труда студентов на предприятии, за проведением с магистрами обязательных инструктажей по охране труда и

технике безопасности и совместно с руководителем практики от организации несёт ответственность за соблюдение магистрами правил техники безопасности;

- контроль за выполнением практикантами правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- приём отчётов студентов о прохождении практики магистров в течение 10 дней после окончания практики;
- подготовка отчётов по итогам прохождения конкретного вида практики магистрами кафедры.

3.2. Обязанности руководителя практики от предприятия (организации/ учреждения)

К обязанностям руководителя практики от предприятия (организации/учреждения) относятся:

- организация прохождения практики закреплённых за ним студентов в тесном контакте с руководителем практики от университета;
- составление совместно с руководителем практики от кафедры программы и календарно-тематического плана прохождения практики;
- участие в организационных собраниях перед выходом студентов на практику (по приглашению кафедры);
- знакомство студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с управлением технологическим процессом, оборудованием, техническими средствами и их эксплуатацией, экономикой производства, охраной труда;
- осуществление постоянного контроля над преддипломной работой практикантов, помощь в правильном выполнении всех заданий на данном рабочем месте, знакомство с методами работы и консультации по производственным вопросам;
- контроль за ведением студентами дневников и подготовкой отчетов, составление на практикантов характеристики, содержащей результаты выполнения программы практики и индивидуальных заданий;
- заполнение отзывов по итогам прохождения практики.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

При прохождении практики магистры имеют право:

- самостоятельно, по согласованию с руководителем практики от университета найти место прохождения практики и предоставить гарантийное письмо от руководителя данного предприятия;
- получить место практики от университета по личному заявлению;
- консультироваться по вопросам прохождения практики с руководителями практики от университета и предприятия;
- использовать учебно-методический материал и материально-техническую базу университета, предприятия для выполнения программы практики.

Магистры, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на организационное собрание, проводимое руководителем практики;

- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики;
- заполнить план-график практики прохождения практики на предприятии;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, и индивидуальными заданиями;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и преддипломной санитарии;
- нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно предоставить руководителю практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

Практика студентов оценивается по результатам:

- 1) защиты отчетов, составляемых ими в соответствии с утвержденной программой;
- 2) выполнения индивидуального задания; 3) отзывов руководителей.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПРАКТИКИ

5.4 Требования к оформлению отчетной документации студента

Текст пишется в безличной форме. При его написании следует соблюдать основные требования:

- четкость и логическую последовательность изложения;
- убедительность аргументации;
- краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения работы;
- использование только общепринятой терминологии, регламентированной государственными стандартами.

Текст может быть выполнен машинописным образом с применением печатающих и графических устройств вывода, на одной стороне листа формата А4 через полтора межстрочных интервала (8 мм). Для текстов высота букв и цифр должна быть не менее 14 пт.

Текст следует писать (печатать), соблюдая следующие размеры полей: левое - не менее 30 мм, остальные - не менее 20 мм. Плотность текста должна быть одинаковой. В тексте НЕ ДОПУСКАЕТСЯ:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных в русском языке;
- применять сокращения слов и словосочетаний, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации;
- употреблять математические знаки без цифр, например, « = » (равно) и т. п.
- применять индексы стандартов (ГОСТ, ОСТ, РСТ, СТП) без регистрационного номера.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, названия изделий и другие собственные имена приводят в тексте на языке оригинала. Допускается транслитировать собственные имена и приводить названия организаций в переводе на русский язык с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

При необходимости использования в тексте слова, образованного сокращением словосочетания и читаемого по алфавитному названию начальных букв (аббревиатуры), следует сначала привести полное словосочетание, а рядом в круглых скобках поместить аббревиатуру и далее приводить только ее.

Текст основной части работы делят на РАЗДЕЛЫ, ПОДРАЗДЕЛЫ И ПУНКТЫ.

Заголовки РАЗДЕЛОВ пишут (печатают) симметрично тексту ПРОПИСНЫМИ БУКВАМИ.

Заголовки ПОДРАЗДЕЛОВ и ПУНКТОВ пишут с АБЗАЦА (15-17 мм) СТРОЧНЫМИ буквами (кроме первой прописной). Продолжение заголовка начинается также с абзаца (При переносе текста на следующую страницу нельзя оставлять на предыдущей только заголовок подраздела или пункта, необходимо поместить в конце предыдущей страницы одну строку текста).

ПЕРЕНОСЫ ВНУТРИ СЛОВ В ЗАГОЛОВКАХ ЗАПРЕЩЕНЫ. Точку в конце заголовка не ставят; если заголовок состоит из двух предложений, то их разделяют точкой.

Подчеркивать заголовки не допускается.

Расстояние между самими заголовками и заголовком и текстом должно быть в два раза больше, чем между строками текста.

Каждый РАЗДЕЛ следует НАЧИНАТЬ с НОВОГО ЛИСТА.

Страницы нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию. На титульном листе номер не ставят, на последующих листах номер проставляют в правом верхнем углу и без дополнительных знаков (. или -).

РАЗДЕЛЫ должны иметь порядковую нумерацию в пределах основной части работы и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце, например, «1.» (первый раздел).

Такие разделы работы, как ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ (ВЫВОДЫ), СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ПРИЛОЖЕНИЕ НЕ НУМЕРУЮТСЯ (т. е. номера им не присваиваются).

ПОДРАЗДЕЛЫ нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой с точкой в конце, например, «2.3.» (третий подраздел второго раздела).

Иллюстрации, таблицы и распечатки должны соответствовать формату А4 и включаться в общую нумерацию страниц. Иллюстрацию, таблицу и распечатку формата А3 учитываются как одну страницу и помещают в ПРИЛОЖЕНИИ к работе.

5.5 Организация итогового собрания

Организация итогового собрания по практике проводится согласно дате защиты отчета. На данном собрании руководители практики от кафедры резюмирует итоги практики и выставляет оценку в зачетно-экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента.

5.6 Критерии оценки студентов по результатам прохождения практики

Оценка учебных достижений студентов по практике осуществляется в принятой в университете форме.

В рамках текущего контроля студенту баллы начисляются за деятельность в ходе практики, т.е. оценивается процесс ее прохождения.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется на основании представленного студентом отчета по практике и приложений к нему (при необходимости). Промежуточный контроль направлен на оценку результатов прохождения практики.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от предприятия. Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику повторно, в свободное от учебы время. Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из университета как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном уставом. Оценка формируется из следующих критериев:

- Степень психологической готовности магистра к работе в современных условиях (оцениваются мотивы, движущие исследователем в работе, его понимание целей и задач, стоящих перед современным менеджером в сфере государственного и муниципального управления для социально-экономического развития региона).

- Уровень развития навыков технологической готовности к работе в современных условиях (оценивается общая дидактическая, методическая, техническая подготовка по проведению научных исследований в области управленческого консультирования).

- Оценка способностей планировать свою деятельность (учитывается умение магистра прогнозировать результаты своей деятельности по государственному и муниципальному управлению, учитывать реальные возможности и резервы, которые могут быть использованы к реализации намеченного).

- Уровень развития исследовательской деятельности магистра (выполнение экспериментальных и исследовательских программ, степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, степень достижения выдвигаемых целей).

- Оценка активности работы магистра над повышением своего профессионального уровня (оценивается поиск эффективных методик и технологий исследования).

- Степень развития личностных качеств магистра (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.).

- Уровень ответственного отношения к практике, к выполнению поручений руководителя.

Оценка по практике (дифференцированный зачет) заносится в экзаменационную ведомость, приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости и назначении стипендии в соответствующем семестре.

5.7 Формы отчетности по итогам прохождения практики

В качестве основных форм и видов отчетности устанавливаются дневник практики и письменный отчет. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяются выпускающей кафедрой. Форма контроля прохождения практики - дифференцированный зачет. Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитываются при формировании рейтинга студентов (годового и семестрового).

По окончании практики студент-практикант в десятидневный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от университета одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от организации. Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, согласно программе практики и индивидуальному заданию.

Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке.

Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, имеют право на ликвидацию академической задолженности в установленные сроки.

6. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

6.1 Цели и задачи преддипломной практики

Цели преддипломной практики магистров соотносятся с общими целями ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и направлены на закрепление теоретических знаний по курсам экономико-управленческого характера, приобретение практических навыков анализа системы управления организацией, оценки эффективности управленческих решений, взаимодействия с различными структурами и категориями общественности, составляющими деловую среду организаций.

Цель преддипломной практики - практики является сбор материалов для написания диссертации, расширение профессиональных знаний, полученных магистрами в процессе обучения, формирование практических умений и навыков ведения самостоятельной научной работы.

К **задачам** преддипломной практики магистра относятся:

- развивать творческий подход к организации научно-исследовательской деятельности;
- сформировать умение осуществлять реальное наблюдение с фиксацией выделенных признаков и анализа проведенных исследований;
- овладеть навыками самостоятельного ведения научно-исследовательской работы;
- совершенствовать интеллектуальные способности и коммуникативные умения в процессе подготовки научно-исследовательского задания и публичного выступления с целью его защиты;
- овладение методами исследования и проведения экспериментальных работ, в наибольшей степени соответствующими профилю избранной студентом магистерской программы;
- совершенствование знания, умения и навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности и знаний, умений и навыков в области менеджмента

Согласно действующему стандарту, преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

6.2 Место и время проведения преддипломной практики

Преддипломная практика магистров проводится в научно-исследовательских организациях, научно-исследовательских подразделениях производственных предприятий и фирм, в государственных и муниципальных учреждениях, специализированных лабораториях и кафедрах университетов, центральных библиотеках и архивах, на базе научно-образовательных и инновационных центров, или в виде полевых исследований, где возможно выполнение магистерской диссертации (по согласованию с научным руководителем).

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны организации:

соответствие направлений деятельности организации направлению, по которой обучается студент;

- обеспечение квалифицированным руководством;
- возможность сбора материалов для отчета по практике;
- наличие условий для приобретения навыков работы по направлению;
- проведение в период практики экскурсий и теоретических занятий сотрудниками предприятия и т.д.

В отдельных случаях студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, но в рамках баз практики по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент».

6.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

ОК-2 - готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения.

В результате освоения компетенции ОК - 2 студент должен:

1. Знать способы принятия организационно-управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях, какая ответственность наступает при их принятии.

2. Уметь:

- анализировать стандартные и нестандартные ситуации при принятии организационно-управленческих решений и свою ответственность.

3. Владеть:

- методами анализа нестандартных ситуации при принятии организационно- управленческих решений.

ОК-3 – готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

В результате освоения компетенции ОК - 3 студент должен:

1. Знать:

- основные закономерности взаимодействия человека и общества.

2. Уметь:

- успешно проводить самоанализ, самообучение;
- использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня и профессиональной компетентности.

3. Владеть:

- основными способами самовоспитания;
- навыками самоорганизации и саморазвития;
- повышения своего мастерства в выполнении профессиональной деятельности и квалификации в соответствии с актуальными тенденциями в области профессиональных знаний.

ОПК-2 - готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

В результате освоения компетенции **ОПК - 2** студент должен:

1. Знать:

- этические нормы и основные модели организационного поведения; - особенности работы членов трудового коллектива.

2. Уметь:

- анализировать и координировать деятельность трудового коллектива;
- устанавливать конструктивные отношения в коллективе, работать в команде на общий результат. **3. Владеть:**

- технологиями эффективной коммуникации;
- анализировать и координировать деятельность трудового коллектива.

ПК-1 - способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.

В результате освоения компетенции **ПК - 1** студент должен:

1. Знать:

- основные результаты новейших исследований по проблемам менеджмента;
- модели поведения экономических агентов и рынков;
- методы расчета и анализа основных экономических показателей проектов и сетей.

2. Уметь:

- разрабатывать и оценивать планы, проекты с учетом нормативно-правовых, ресурсных, административных и иных ограничений;
- применять инновационный подход при разработке проектов;
- организовать работу малого коллектива, рабочей группы; - организовать выполнение конкретного порученного этапа работы.

3. Владеть:

- методологией экономического исследования;
- современными методами организации малого коллектива для реализации экономических проектов;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

ПК-2 - способность разрабатывать корпоративную стратегию, программы организационного развития и изменений и обеспечивать их реализацию.

В результате освоения компетенции **ПК - 2** студент должен:

1. Знать:

- сущность менеджмента организации, основные функции менеджмента: планирование, организацию, мотивацию, контроль процессов.

2. Уметь:

- управлять развитием организации; применять основные функции менеджмента в профессиональной деятельности.

ПК-3 - способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач.

В результате освоения компетенции **ПК - 3** студент должен:

1. Знать:

- основные понятия, методы, принципы и инструменты организации управления корпоративными финансами;

- современные теории корпоративных финансов.

2. Уметь:

- применять процессы управления в профессиональной деятельности; - работать с финансовыми и управленческими документами. **3. Владеть:**

- навыками менеджера;

- навыками работы с нормативно-правовой документацией;

- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.

ПК-4 - способность использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения.

В результате освоения компетенции **ПК - 4** студент должен:

1. Знать:

- основные информационные технологии управления бизнес-процессами;

- принципы, методы и технологии создания бизнес планов, бизнес процессов;

- правила формирования и своевременного представления полной и достоверной финансовой информации о деятельности организации, ее имущественном положении, доходах и расходах; принципы, методы, технологии анализа производственно - хозяйственной и финансовой деятельности организации; - порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов.

2. Уметь:

- производить расчеты на основании типовых методик и существующей нормативно-правовой базы;

- проводить количественное прогнозирование и моделирование управления бизнес-процессами;

- анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;

- строить на основе описания ситуаций стандартные теоретические и эконометрические модели;
- анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты.

3. Владеть:

- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
- методикой построения организационно-управленческих моделей;
- информационными технологиями для прогнозирования и управления бизнес-процессами.

3 Владеть:

- приемами, способствующими реализовать основные функции менеджмента: планирование, организацию, мотивацию, контроль процессов, осуществляемых в организации; методикой построения организационно-управленческих моделей

ПК-5 - владение методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде В результате освоения компетенции **ПК - 5** студент должен:

1. Знать:

- методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;
- модели поведения экономических агентов и рынков;
- основные элементы процесса стратегического управления и альтернативы стратегий развития.

2. Уметь:

- использовать методы экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;
- оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на финансовые результаты и финансовое положение корпорации.

3. Владеть:

- методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде;
- навыками экономического и стратегического анализа для принятия управленческих решений;
- методикой построения организационно-управленческих моделей.

ПК-6 - способность использовать современные методы управления корпоративными финансами для решения стратегических задач.

В результате освоения компетенции **ПК - 6** студент должен:

1. Знать:

- основные понятия, методы, принципы и инструменты организации управления корпоративными финансами;

- современные теории корпоративных финансов.

2. Уметь:

- применять процессы управления в профессиональной деятельности; - работать с финансовыми и управленческими документами. **3. Владеть:**

- навыками менеджера;
- навыками работы с нормативно-правовой документацией;
- навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений.

ПК-7 - способность обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями.

В результате освоения компетенции **ПК - 7** студент должен:

1. Знать:

- основы построения, расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих социально-экономические процессы деятельности субъектов хозяйствования.

2. Уметь:

- осуществлять поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для решения поставленных экономических задач;
- анализировать и интерпретировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять тенденции изменения социально-экономических показателей.

3. Владеть:

- современными методами сбора, обработки и анализа экономических данных в отечественных и зарубежных источниках.

ПК-8 - способность представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада.

В результате освоения компетенции **ПК - 8** студент должен:

1. Знать:

- сущность научной проблемы и научной задачи исследования;
- нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности.

2. Уметь:

- выявлять научную составляющую при проведении исследования;
- ставить задачи для исследования на основе анализа научной и патентной литературы;
- содержательно и лаконично излагать полученные результаты научных исследований, и правильно оформлять их.

3. Владеть:

- навыками проведения конкретных исследований в рамках работ по научным темам;

- навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.);
- способность аргументировано защищать и обосновывать полученные результаты исследований.

ПК-9 - способность обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость избранной темы научного исследования.

В результате освоения компетенции **ПК - 9** студент должен:

1. Знать:

- сущность научной проблемы и научной задачи;
- нормативные правовые документы в своей профессиональной деятельности;
- методы анализа научной информации, изучения отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования; - особенности своей будущей профессии.

2. Уметь:

- осуществлять подбор и проводить анализ научной информации;
- ставить задачи для научного исследования на основе анализа научной и патентной литературы;
- содержательно и лаконично излагать полученные результаты научных исследований, и правильно оформлять их.

3. Владеть:

- навыками проведения конкретных научных исследований в рамках работ по научным темам;
- навыками грамотного изложения результатов собственных научных исследований (отчеты, рефераты, доклады и др.);
- способность аргументировано защищать и обосновывать полученные результаты исследований.

ПК-10 - способность проводить самостоятельные исследования в соответствии с разработанной программой.

В результате освоения компетенции **ПК - 10** студент должен:

1. Знать:

- методики проведения исследований;
- основные элементы процесса стратегического управления;
- принципы организации управления корпоративными финансами, основные методы и инструменты управления корпоративными финансами; принципы, методы, технологии анализа производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации.

2. Уметь:

- обосновывать актуальность, теоретическую и практическую значимость исследуемой проблемы, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные;

- разрабатывать и оценивать планы, проекты;
- оценивать принимаемые финансовые решения с точки зрения их влияния на финансовые результаты и финансовое положение организации;
- оценивать финансовые риски; работать с финансовыми и управленческими документами.

3. Владеть:

- методологией и методикой проведения научных исследований;
 - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы;
 - навыками количественного и качественного анализа для принятия управленческих решений;
- методикой построения организационно-управленческих моделей.

6.4 Структура и содержание преддипломной практики

Базой преддипломной практики могут быть любые организации по профилю магистерской программы. Обязательным условием выбора преддипломной практики является наличие возможности сбора информации для подготовки магистерской диссертации.

Результатом преддипломной практики также, как и результатом научно-исследовательской работы в четвёртом семестре, является окончательная подготовка магистерской диссертации.

Конкретное содержание всех видов деятельности отражается в задании, составленном руководителем практики от кафедры совместно с руководителем практики от организации. Студент должен участвовать во всех видах деятельности, отраженных в задании.

Результаты проведенной работы заносятся в дневник прохождения преддипломной практики.

Содержание практики может иметь некоторые различия в связи с разными программами обучения и с разной сферой деятельности организации (предприятия), его масштабами и местом прохождения практики.

Отчёт о преддипломной практике должен содержать конкретную первичную информацию (не менее 10 страниц данных учёта в организации, наблюдений, анкетирования, опросов, результатов экспериментов, апробаций и т. п.) по избранной теме магистерской диссертации. Первичная информация, собранная в период преддипломной практики, используется в соответствующих разделах магистерской диссертации.

Оценку компетентности магистра даёт руководитель практики от организации. Оценку полноты, объективности, актуальности собранной первичной информации и её соответствия теме магистерской диссертации даёт научный руководитель.

Первым листом отчёта после титульного листа является отзыв руководителя практики от организации с итоговой оценкой его компетентности, включая оценку приобретения каждой компетенции согласно п. 9.3. ОПОП. Без оценки компетенций (по списку) и итоговой оценки компетентности научный руководитель не имеет права принимать отчёт по преддипломной практике.

В отчете должны быть отражены личные функциональные обязанности, реализуемые магистром на рабочем месте, практические результаты, достигнутые в процессе прохождения практики.

Завершающим этапом практики становится оформление (например, в течение последних трех дней практики) результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.

После окончания практики магистр обязан подготовить отчет по практике.

Отчет о прохождении организационно-управленческой практики магистра в общем виде может включать следующие элементы:

- титульный лист (Приложение 1);
- дневник прохождения практики (Приложение 2);
- содержание;
- введение;
- характеристику организации – места прохождения практики (отчет о первом этапе практики);
- практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения индивидуального задания (отчет о втором и последующих этапах практики);
- результаты научно-исследовательской работы (если такая поручалась магистру в ходе преддипломной практики);
- заключение;
- список использованных источников и литературы; - приложения.

Итоговая аттестация преддипломной практики проводится руководителем практики по результатам оценки всех форм отчётности магистра.

Отчеты по преддипломной практике (с приложением всех документов) представляются магистрами в письменном виде на проверку в течение 10 дней после прохождения практики. Для получения положительной оценки магистр должен полностью выполнить программу практики, своевременно оформить все виды необходимых документов.

Не предоставление выше указанных документов, как и получение незачета по итогам практики является невыполнением программы обучения, считается академической задолженностью магистра, которую необходимо ликвидировать для получения допуска к защите магистерской диссертации.

В результате публичной защиты отчета о прохождении преддипломной практики (короткий (8-10 минут) доклад и ответы на вопросы по существу отчета) магистр получает зачет с дифференцированной оценкой по пятибалльной шкале.

6.5 Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

Производственная работа включает в себя сбор материала, первичную обработку материалов. При прохождении практики студенты присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по практике.

Внеаудиторная самостоятельная работа под руководством научного руководителя: по окончании практики студент составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы.

6.6 Формирование балльной оценки по преддипломной практике в семестре

В соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» распределение баллов, формирующих рейтинговую оценку работы студента, осуществляется следующим образом:

1. Промежуточная аттестация (зачет)

Зачет с оценкой по результатам прохождения научно-исследовательской практики в семестре в 4-ом семестре принимается преподавателем по итогам сделанного студентом отчета.

Критерии оценки результатов прохождения студентами научно-исследовательской практики в семестре.

Критериями оценки результатов прохождения студентами преддипломной практики в семестре являются: сформированность теоретических знаний и практических навыков и умений (самостоятельность, активность и т.д.). При этом учитываются следующие показатели:

Критерии оценки	Количество баллов
Уровень теоретической подготовки	15
Уровень выполнения программы практики	15
Уровень выполнения индивидуального задания	20
Наличие в отчете анализа	20
Качество оформления отчетной документации	10
Уровень самостоятельности и инициативности студента	10
Умение работать с источниками информации	10
	100

Преддипломная практика оценивается как самостоятельная дисциплина, максимальный балл составляет - 100 баллов.

Итоговый балл формируется суммированием баллов за промежуточную аттестацию и баллов, набранных перед аттестацией. Приведение суммарной балльной оценки к четырехбалльной шкале производится следующим образом:

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную

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

1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

7.1 Правовые и нормативные акты

1. Конституция РФ от 12.12.1993 г. [электронный ресурс] // Консультант Плюс. -30.11.2011. - 24 кб.

2. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации" (29 декабря 2012 г.)
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200 "Менеджмент», квалификация: магистр. Утвержден МИНОБРНАУКИ РФ 18.11.2009 № 636.
4. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.03.2003 № 1155 " Об утверждении Положения об итоговой государственной аттестации выпускников высших учебных заведений Российской Федерации" (зарегистрирован в Минюсте России 05.05.2003 рег. № 4490).
5. ГОСТ Р 7.0.5 2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // <http://protect.gost.ru/document.aspx?control=7&id=173511>.

7.2 Основная литература

6. Исследования в менеджменте: Пособие для магистров / Т.Л. Короткова. - М.: КУРС: НИЦ Инфра-М, 2013. - 256 с.
7. Родионова, Н. В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Родионова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 415 с.

7.3 Дополнительная литература

- Основы научных исследований / Б.И. Герасимов, В.В. Дробышева, Н.В. Злобина и др. - М.: Форум: НИЦ Инфра-М, 2013. - 272 с.
8. Методология научного исследования: Учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.
9. Мандель, Б. Р. Самостоятельная работа студентов: долгий путь к научному исследованию? [Электронный ресурс] / Б. Р. Мандель. - М.: Вузовский Учебник, 2015. - 25 с. - Режим доступа: <http://www.znanium.com>
10. Новиков А. М. Методология научного исследования / А. М. Новиков, Д. А. Новиков. – М. : Либроком, 2010. – 280 с.
11. Панферова Н. Н. Управление в системе образования : учеб. пособие / Н. Н. Панферова. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. – 248 с.
12. Научные исследования и разработки. Экономика фирмы. №1(2)/2013: Научно-практический журнал / Гл. ред. А.П. Гарнов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 64 с

7.4 Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий

Для практической подготовки студентов целесообразно:

- использование Microsoft Excel для реализации научных методов исследования, выполнения расчетов статистических и экономических показателей;

- технологии Internet для поиска материала для выполнения индивидуальных работ и работ по заданию преподавателя;
- Outlook Express или любая другая почтовая программа для реализации электронных консультаций с преподавателем в режиме off-line;
- Microsoft Word для оформления письменных индивидуальных и творческих заданий преподавателя; оформления индивидуальных работ и рефератов;
- Microsoft Power Point для изучения правил составления электронной презентации дипломного проекта и подготовки демонстрационного материала к защите индивидуальной работы по дисциплине.

2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики составляют следующие материалы:

- программа и методические указания по организации и прохождению преддипломной практики;
- сетевые источники информации (электронные издания специализированных средств массовой информации по различным проблемам и направлениям исследования магистров как основы практики);
- информационно-правовые поисковые системы (Консультант-Плюс, Гарант-Кодекс);
- пакеты прикладных программ MS Office.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
профессионального образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

Волгоградский филиал

Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

преддипломная практика

Студента(ки) _____ курса группы _____ по направлению подготовки 38.04.02
«Менеджмент», магистерская программа

(Ф.И.О.)

Сроки прохождения с _____ по _____

Объект практики _____

Руководитель практики от предприятия _____ (должность) /Ф.И.О./
(подпись)

Руководитель практики от университета _____ (уч. степень, звание) /Ф.И.О./
(подпись)

Волгоград 20__ -

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ

Магистра ____ курса, _____ группы

Направление, магистерская программа _____

(фамилия, имя, отчество)

Место прохождения практики _____ Сроки
практики: с _____ по _____ 201__ г.

Руководитель практики _____
(должность, фамилия, инициалы)

Месяц и число	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Магистр _____ (подпись, дата)

Подпись руководителя практики _____ (подпись, дата)

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН
ПРАКТИКИ**

Магистра _____ курса, группы, форма обучения, направление, магистерская программа
Ф.И.О. _____

Руководитель практики, Ф.И.О. _____ 1.

Сроки прохождения практики:

2. Место прохождения: 3.

План практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности

Подпись магистра _____

Подпись руководителя практики _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОХОЖДЕНИЕ
_____ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Формулировка задания	Содержание задания, время исполнения
I	Цель:	
II	Содержание практики 1. Изучить	
	2. Практически выполнить:	
	3. Ознакомиться	
III	Дополнительное задание	
IV	Организационно-методические указания	

Задание выдал: _____

Ф.И.О. подпись

" ____ " _____ 201__ г.

Задание получил: _____

Ф.И.О. подпись

" ____ " _____ 201__ г.