**Негосударственное образовательное учреждение**

**высшего профессионального образования**

**Институт экономики и культуры**

**Факультет менеджмента**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Ректор института  В.Д.Серяков  « » 2014г. |

#### Программа

## ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**направление подготовки 080200.62 Менеджмент**

**(3-ий курс бакалавриат)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНА  на заседании ученого совета института,  протокол № от 2014г. |

**Москва 2014**

Программа и методические рекомендации по проведению производственной практики студентов направления подготовки бакалавров по специальности «Менеджмент» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Программа является руководством, в ней даны рекомендации по прохождению практики и написанию отчета. Сформулированы цели и задачи, определены требования и этапы работы в процессе прохождения практики.

Программа предназначена для студентов очной, очно-заочной и заочной формы обучения.

НОУ ВПО ИЭиК, 2014

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**  Модель обучения в НОУ ВПО Институт экономики и культуры носит практико-ориентированный характер. В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно выросли, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.  Эффективно организованная производственная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью бакалавров. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих бакалавров.  Практика студентов института является составной частью ос­новной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики. Практика содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями.  Раздел основной образовательной программы бакалавриата «Производственная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Производственная практика проводится для подготовки студентов к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской), развития и накопления практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации.  Практика организуется и проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и выполнение необходимых заданий.  Практика в организациях осуществляется на основе договоров между институтом и организациями о прохождении практики студентов.  Обучающимся в институте, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки свыше 3-х лет и работающих в настоящее время, может быть зачтена производственная практика (первый этап) по решению кафедры экономики и управления на основе промежуточной аттестации. Освобождение от практики оформляется приказом. Обучающиеся, освобожденные от прохождения производственной практики, представляют на выпускающую кафедру заявление, копию трудовой книжки, письменный отчет.  Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.  Общая трудоемкость производственной практики составляет 216 академических часа в шестом семестре.  **1.1. Нормативная документация**  Программа производственной практики составлена в соответствии с:   1. Федеральный закон от 22.08.1996 N 125-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (с изм. и доп. от 01.02.2012); 2. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 23.04.2012); 3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02 2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) Российской Федерации»; 4. Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 080200.62 Менеджмент (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ №544 от 20.05.2010г.); 5. Положением о порядке проведения практики студентами образовательных учреждений высшего профессионального образования (утверждено приказом Министерства образования Российской Федерации от 25 марта 2003 г. № 1154); 6. Положением о практике студентов, получающих высшее профессиональное образование (с дополнениями и изменениями) НОУ ВПО Институт экономики и культуры, 2011 г.; 7. Учебным планом института по направлению «080200.62 Менеджмент» для студентов соответствующих лет набора.   **1.2. Цель и задачи практики**  **Цель** производственной практики формирование профессиональных и общекультурных компетенций менеджера в сфере организационного управления.  **Задачи практики:**   * развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля; * изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики; * разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера среднего и высшего уровней управления в организации; * формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании; * формирование высокого уровня культуры в работе с клиентами; * сбор необходимых материалов и документов для выполнения   выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.  Задачи производственной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВПО по направлению подготовки 080200.62 "Менеджмент":   * организационно-управленческая; * информационно-аналитическая; * предпринимательской.   В результате прохождения производственной практики обучающийся студент-бакалавр должен:  **знать:**   * принципы развития и закономерности функционирования организации; * типы организационных структур и принципы их проектирования; * принципы организации системы управления финансами в организации; * принципы и методы составления финансовой, бухгалтерской и управленческой отчетности в организации; * факторы, влияющие на положение компании на рынке.   **уметь:**   * анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации, * выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; * анализировать организационную структуру и разрабатывать   предложения по ее совершенствованию;   * рассчитывать основные финансовые показатели эффективности   деятельности организации;   * проводить анализ операционной деятельности организации и   использовать его результаты для подготовки управленческий решений;   * проводить анализ целесообразности использования различных инструментов для организации финансирования деятельности предприятия.   **владеть:**   * методами реализации основных управленческих функций; * методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; * методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования; * методами оптимизации структуры капитала; * основами этики во взаимодействии с работниками предприятий; * навыками деловых коммуникаций.   **1.3. Формы проведения практики**  Основной формой прохождения производственной практики является непосредственное участие студента в организационном процессе выполнения работы конкретного предприятия. Прохождение всех видов практики желательно на базе одного предприятия, что позволит студенту выявить факторы и их динамику, а также их влияние на функционирование и развитие исследуемого предприятия.  **1.4. Базы практики**  Базами производственной практики для направления подготовки 080200.62 Менеджмент могут выступать:   * муниципальные организации; * государственные организации; * коммерческие организации; * некоммерческие организации; * аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).   Предпочтение отдается тем организациям, которые имеют возможности для реализации целей и задач практики в более полном объеме. Основанием для назначения конкретной организации базой практики является наличие заключенного договора между институтом и организацией на прохождение практики группой студентов или индивидуальных договоров на основании писем-заявок организаций.  При выборе базы практики для студентов необходимо руководствоваться, прежде всего:   * направлением и профилем его подготовки; * будущей темой выпускной квалификационной работы студента.   А также учитывать то, какие определенные практические навыки должен получить будущий выпускник на рабочем месте для выполнения конкретной работы в рамках выбранного направления подготовки.  При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, например: менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом, менеджер (ассистент менеджера) по продажам, менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения, руководитель (ассистент руководителя) отдела маркетинга, руководитель (ассистент руководителя) рекламного отдела, менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы и др.  **1.5. Руководство практикой**  Заведующим кафедрой по согласованию с начальником отдела ИЭиК по практическому обучению назначаются руководители практики из числа ППС кафедры.  Непосредственное руководство практикой осуществляет ответственный по кафедре преподаватель, а также со­трудник учреждения – руководитель практики от организации.  Конкретное содержание практики студентов планируется руководством подразделения принимающей организации.  Руководитель практики от НОУ ВПО Институт экономики и культуры выдает задание на производственную практику, следит за правильной организацией практики и консультирует студента по вопросам, связанным с подготовкой и написанием отчета по практике на основе выданного задания.  Инструктаж для студентов перед началом практики является важным организационным мероприятием, так как от него зависит чёткость начала и окончания практики, выполнение программы практики, дисциплина студентов и отношение студентов к данному виду учебных занятий. Инструктаж для студентов проводят преподаватели-руководители, ответственные за практику. Инструктаж оформляется кафедрой экономики и управления протоколом.  **1.6. Организация и порядок проведения практики**  На практику допускаются студенты, полностью выполнившие предшествующий практике учебный план теоретического обучения.  До выхода на практику студенту необходимо явиться на организационное собрание кафедры для проведения инструктажа.  Для прохождения производственной практики в сроки, установленные учебными планами и графиками, студентам выдаются следующие документы:   * направление на практику (по запросу студента); * дневник и отчет; * программа практики и индивидуальные задания; * бланк отзыва на студента, проходившего практику.   В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где он проходит практику.  Продолжительность рабочего дня для студентов при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).  **Права и обязанности студентов-практикантов**  Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.  Студент **имеет право:**   * выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению; * получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института; * обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.   Студент-практикант **обязан:**   * своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности; * явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций; * подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики; * максимально эффективно использовать отведенное для практики время; * принимать участие в конференциях по практике и консультациях в институте по вопросам практики; * при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обра­щаться к руководителям практики и на кафедру института; * выполнять в полном объеме все требования программы практики; * обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой; * полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику; * участвовать в общественной жизни коллектива базы практики; * подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике. * выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики; * выполнять указания руководителей практики от института и базы практики; * вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ); * осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике; * участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры; * отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики; * проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях; * научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам; * к окончанию практики уметь выполнять обязанности менеджеров; * подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием; * получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью; * в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.   В период практики студент должен проявить себя как молодой специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.  В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра и направляется повторно.  Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института).  Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.  В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.  **1.7. Материально-техническое обеспечение практики**  Производственная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Форма типового договора ежегодно на учебный год утверждается ректором института. Согласно утвержденной форме договора принимающая на производственную практику студентов организация (учреждение, предприятие) обязана предоставлять студентам места практики с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.  **1.8. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы на практике**  Для прохождения производственной практики студентам необходимо:   * ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению производственной практики, которые находятся на кафедре экономики и менеджмента на бумажном носителе, а также на сайте Института; * ознакомиться с формами отчетной документации по практике (дневник, отзыв от принимающей организации о прохождении практики), которые находятся на кафедре экономики и менеджмента на бумажном носителе, а также на сайте Института.   **РАЗДЕЛ II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  Содержание производственной практики определяется выпускающей кафедрой экономики и управления в соответствии с учебным планом и программой, с учетом специфики деятельности предприятия (учреждения, организации), в которых студенты проходят практику.  **Основные виды работ** на практике, включая самостоятельную работу студентов, представлены в разделе II параграфов 2.1.3, 2.2.3.Во время производственной практики студенты выполняют **индивидуальное задание**, выдаваемое руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.  Программой производственной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:   * учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам гуманитарного, социально-экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики; * доступность и практическая возможность сбора исходной информации; * потребности организации, выступающей в качестве базы практики.   **2.1. Производственная практика (первый этап)**  **2.1.1. Место практики в структуре ООП ВПО**  Производственнаяпрактика базируется на изучении следующих дисциплин:  - Теория менеджмента: организационное поведение (способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4); способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5); владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6); готовностью участвовать в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям (ПК-17); знакомством с основами межкультурных отношений в менеджменте, способностью эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде (ПК-25)).  - Учет и анализ: управленческий учет (умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности (ОК-9); владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией (ОК-17); способностью к экономическому образу мышления (ПК-26); умением применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели (ПК-31); способностью оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат, иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета (ПК-41); способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47)).  - Маркетинг (способностью участвовать в разработке маркетинговой стратегии организации, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-10); способностью анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса (ПК-29); умением использовать в практической деятельности организации информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте (ПК -36)).  - Организация предпринимательской деятельности (умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48); способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (ПК-50)).   * Инвестиционный анализ (способностью оценивать влияние инвестиционных решений и решений по финансированию на рост ценности (стоимости) компании (ПК-12); способностью планировать операционную (производственную) деятельность организаций (ПК-19); готовностью участвовать во внедрении технологических и продуктовых инноваций (ПК-21); способностью к экономическому образу мышления (ПК-26); способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-43); пониманием роли финансовых рынков и институтов, способностью к анализу различных финансовых инструментов (ПК-46)). * Финансовый менеджмент (способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала (ПК-11); способностью применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации (ПК-38); владением навыками составления финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации (ПК-39); способностью анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения (ПК-40)).   - Стратегический менеджмент (способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8); способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компании с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-9); готовностью участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента (ПК-15); владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ПК-18)).  Бизнес-планирование (знанием экономических основ поведения организации, иметь представление о различных структурах рынков и способностью проводить анализ конкурентной среды отрасли (ПК-30); умением моделировать бизнес-процессы и знакомством с методами реорганизации бизнес-процессов (ПК-35); владеть техниками финансового анализ, планирования и прогнозирования (ПК-45); умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48); способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49)).  **2.1.2. Компетенции студента, формируемые в результате практики**  ***Общекультурные компетенции:***   * «способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность» ***(ОК-8);*** * «способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации» ***(ОК-19);***   ***Профессиональные компетенции:***   * «способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений» ***(ПК-8);*** * «способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)» ***(ПК-49);***   **2.1.3. Основные виды работ на практике**  Общая трудоемкость первого этапа производственной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **№ п/п** | **Производственная практика (первый этап)**  **Виды работ на практике, включая**  **самостоятельную работу студентов** | **Трудоемкость**  **(в часах)** | | *1* | *2* | *3* | | 1 | Знакомство с организацией, уставными документами, видами деятельности. Изучение особенностей государственного регулирования деятельности организации.  Заполнение дневника. Написание раздела отчета. | 12 | | 2 | Ознакомление со структурой управления организацией, изучение организационно-управленческой документации, функционально-должностных инструкций менеджеров.  Заполнение дневника. Написание раздела отчета. | 12 | | 3 | Анализ деятельности организации в области  управления человеческими ресурсами.  Заполнение дневника. Написание раздела отчета. | 12 | | 4 | Анализ маркетинговой деятельности организации.  Заполнение дневника. Написание раздела отчета. | 12 | | 5 | Анализ основных экономических показателей деятельности организации.  Заполнение дневника. Написание раздела отчета. | 12 | | 6 | Анализ основных экономических показателей деятельности организации.  Заполнение дневника. Написание раздела отчета. | 12 | | 7 | Изучение особенностей организации производства  и управления качеством.  Заполнение дневника. Написание раздела отчета. | 12 | | 8 | Изучение особенностей организации производства  и управления качеством.  Заполнение дневника. Написание раздела отчета. | 12 | | 9 | Выполнение индивидуального задания. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.  Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. | 12 | | **Итого: в часах (у/п)** | | **108** |   **Период анализа показателей деятельности исследуемого предприятия не менее 3-х лет.**  **РАЗДЕЛ III. СОДЕРЖАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА, ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ**  **3.1. Содержание и оформление дневника по практике**  Студенты при прохождении производственной практики обязаны вести дневник по установленной форме.  В дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечается участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях. Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо предоставлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры экономики и управления.  Дневник должен быть оформлен надлежащим образом. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам. Обучающиеся в графах «прибыл на практику……………201\_г.» и «выбыл с практики…………..201\_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики. До начала практики студент получает у руководителя практики от института индивидуальное задание. В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике.  По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации и проставляет печать организации. Дневник по окончании периода прохождения практики сдается в трехдневный срок на кафедру экономики и управления вместе с отчетом по практике. 3.2. Общие требования, структура и оформление отчета Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета. Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, получен­ные им организа­ционные и технические навыки и знания.  Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предпри­ятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономи­ческих показателей и т.д.  Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.  В отчете описывается методика проведения исследова­ний, отра­жаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В заключение отчета приводятся краткие выводы о результа­тах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.  Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой мате­риал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформ­лены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.  Материал в отчете представляется в следующей последовательности:   * титульный лист; * содержание отчета; * отчет о выполнении программы по отдельным разделам; * приложения.   Изложение материалов в отчете должно быть последовательно, лаконично, логически связано. Отчет выполняется на компьютере одной стороне листа А-4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А-4.  Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет 40-45 страниц текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.  Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется.  **На последнем листе отчета** студент ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.  Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в программе практики (согласно «Положению о практике студентов» 01.09.11).  Допускается ис­пользование цветных рисунков, схем и диаграмм.  Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа 15 мм, снизу 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.  Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы.  Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед на­званием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.  Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каж­дый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы. Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с аб­зацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.  Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее чем в 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается.  При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.  Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таб­лиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таб­лица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в раз­деле 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.  Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части.  Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таб­лицы располагается над таблицей справа. Все названия должны распола­гаться без отрыва от соответствующего объекта.  Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каж­дая, начиная со второй, часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекоменду­ется записывать «Окончание».  На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необ­ходимости, номер формулы помещается в скобки, например «Y из формулы (3)».  Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке, при не­обходи­мости, помещается название приложения, которое оформляется как за­голо­вок 1-го уровня без нумерации.  **РАЗДЕЛ IV. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  По итогам производственной практики студент представляет руководителю отчетную документацию:   * дневник; * отзыв от принимающей организации о прохождении практики; * отчет.   Аттестация по итогам производственной практики осуществляется после сдачи документов по практике на кафедру экономики и управления и фактической защиты отчета на основе оценки решения студентом задач практики, отзыва руководителей практики об уровне знаний и квалификации студента. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.  При оценке итогов работы студента на практике, учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.  Критерии дифференцированной оценки по итогам производственной практики:   * оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления оформленные в соответствии с требованиями отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института. * оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института; * оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на кафедру экономики и управления отзыв, дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института; * оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.   Зарегистрированные и защищённые дневники, и отчёты хранятся на кафедре в течение трёх лет в соответствии с номенклатурой дел.  **РАЗДЕЛ V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**  **5.1. Основная литература**   1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами о поправках к Конституции РФ № 6-ФКЗ и № 7-ФКЗ от 30 декабря 2008 г.) 2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ (ред. от 23.04.2012). 3. Балашов А.И., Котляров И.Д., Санина А.Г. Управление человеческими ресурсами: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2012. – 320 с.: ил.- (Серия «Учебное пособие»). 4. Басовский Л. Е. Маркетинг : курс лекций для вузов / Л. Е. Басовский. – М. : ИНФРА-М, 2008. – 219 с. 5. Кравченко, А. И. История менеджмента [Текст] : учебное пособие для вузов / А. И. Кравченко.- М. : КНОРУС, 2010. 6. Маршев, В. И. История управленческой мысли [Текст] : учебник / В. И. Маршев. - М. : ИНФРА-М, 2011. 7. Морошкин В.А. Практикум по финансовому менеджменту:технология расчетов.-2-е издание., переработанное и доп. - 2014, М.: ФиС. 8. Мильнер Б. З. Теория организации : учебник / Б. З. Мильнер. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2008. (Гриф МО). 9. Попов В.Л. Управление производством и операциями: учебное пособие.-2014, СПБ(Стандарт третьего поколения). 10. Трошин А.Н. Финансовый менеджмент: Учебник.- М.: ИНФРА-М, 2013.- 331 с. 11. Шевчук, Д. А. История менеджмента [Текст] : учебное пособие / Д. А. Шевчук. – Эксмо, 2009.   **5.2. Дополнительная литература**   1. Алексеевский B. C. Введение в специальность « Менеджмент организации» : Учеб. Пособие для вузов / B.C. Алексеевский, Э.М. Коротков. -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2004. 2. Бакирова Г. Х. Психология развития и мотивации персонала : учебное пособие / Г. Х. Бакирова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2009. 3. Бондаренко В. В. Менеджмент организации. Введение в специальность : учебное пособие / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. - М. : КНОРУС, 2010. 4. Брукс Я. Организационное поведение: индивидуумы, группы и организация / Я. Брукс. Пер. с английского 3-го издания – 2008. 5. Вестник НОУ ВПО Волгоградский институт бизнеса «Бизнес. Образование. Право». 6. Виханский О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 4-е изд. - М. : Экономистъ, 2006. 7. Галкина Т. П. Социология управления: от группы к команде / Т. П. Галкина. – М.: Финансы и статистика, 2004. 8. Глумаков В. Н. Организационное поведение : учебное пособие. — 2-е изд. — М.: Вузовский учебник, 2009.  Глухов В. В. Менеджмент : учебник для вузов / В. В. Глухов.- 3-е изд., СПб.: Питер Пресс, 2009.  1. Дафт Р. Л. Менеджмент : пер. с англ. / Р. Л. Дафт. – М.: Питер, 2008. 2. Дорофеев В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Дорофеев, А. Н. Шмелева, Н. Ю. Шестопал. - М. : ИНФРА-М, 2010. 3. Жуплев А. В. Руководитель и коллектив /А. В. Жуплев. – Ставрополь: Кн. изд-во, 2007. 4. Зельдович Б. З. Организационное поведение : Учеб. пособие для студентов вузов / Б. З. Зельдович. – М.: Аспект Пресс, 2008. 5. Зиновьев В. Н. Менеджмент / В. Н. Зиновьев, И. В. Зиновьева. - 2-е изд; - М.: Дашков и К, 2008. 6. Иган Дж. Маркетинг взаимоотношений. Анализ маркетинговых стратегий на основе взаимоотношений : учебник для вузов /Джон Иган ; пер. с англ.[Е.А.Лалаян]. – 2-е изд. – М. : ЮНИТИ, 2008.- 375с.(Гриф УМО). 7. Кабанов В.Н. Долгосрочная финансовая политика. М, Высшая школа, 2010 г. 448 с. 8. Кнорринг В. Искусство управления / В. Кнорринг. - М.: БЕК, 2007. 9. Козлов В. В. Корпоративная культура: учебно-практическое пособие / В. В. Козлов. - М. : Альфа-Пресс, 2009. 10. Коротков Э. М. Менеджмент : учебник / Э. М. Коротков.- М.:Юрайт, 2011. 11. Мазур И. И. Корпоративный менеджмент. Учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" / И. И. Мазур, В. Д. Шапиро, Н. Г. Ольдерогге. - М.: Омега-Л, 2011. 12. Менеджер коммерческой деятельности: практические основы профессиональной деятельности : учебное пособие / А. В. Бакулева [и др.]. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2008. 13. Методика расчета показателей и применения критериев эффективности инвестиционных проектов, претендующих на получение государственной поддержки за счет средств Инвестиционного фонда Российской Федерации: [утв. Приказом Минэкономразвития РФ от 23 мая 2006 г.] – Москва: ИПС Консультант плюс. – 2008. – 12 с. 14. Одинцов [А. А.](http://www.ozon.ru/context/detail/id/3406150/#persons#persons) Менеджмент организации. Введение в специальность / А. А. Одинцов. – М.: [Академия](http://www.ozon.ru/context/detail/id/857710/), 2007. 15. Организационное поведение : Учебник для вузов / Под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой. - СПб.: Питер, 2006. 16. Организационное поведение: учебник / ред. Г. Р. Латфуллин, ред. О. Н. Громова. - СПб. : Питер, 2010. 17. Прошкин Б. Г. Мотивация труда: Управленческий аспект / Б. Г. Прошкин; ред. И. П. Поварич. - Новосибирск : Изд-во СО РАН, 2008. 18. Пудич В. С. Введение в специальность «Менеджмент» / В.С. Пудич.. М.: ЮНИТИ, 2003. Гриф УМО ВУЗов России. 19. Резник С. Д. Введение в специальность "Менеджмент организации" : учеб. пособие для студ. вузов. Гриф УМО / С. Д. Резник, И. А. Игошина, В. С. Резник; Под общ. ред. Э. М. Короткова, С. Д. Резника. - М. : ЛОГОС, 2004. 20. Резник С. Д. Гендерный менеджмент: женщины в управлении / С. Д. Резник, С. Н. Макарова. – М.: Финансы и статистика, 2008. 21. Резник С. Д. Основы личной конкурентоспособности / С. Д. Резник, А. А. Сочилова. – М.: Инфра-М, 2009. 22. Резник С. Д. Персональный менеджмент / С. Д. Резник. – М.: ИНФРА-М, 2010. 23. Резник С. Д. Управление личной карьерой : Учебное пособие. Гриф УМО / С. Д. Резник, И. А. Игошина, В. С. Резник. – М.: ЛОГОС, 2005. 24. Резник С.Д. Организационное поведение : Учебник / С. Д. Резник. - 2-е изд.; перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2006. 25. Семенов А. К. Этика менеджмента : учеб. пособие / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. - 3-е изд. - М. : Дашков и К°, 2008. 26. Тихомирова О.Г. Организационная культура: формирование, развития и оценка : Учебное пособие. М.: Инфра-М. 2011. 27. Ушакова Н. В. Имиджелогия : учеб. пособие / Н. В. Ушакова, А. Ф. Стрижова. – 2-е изд., испр. – М. : Дашков и К, 2011. 28. Фаузер В. В. Введение в специальность «менеджмент организации»: учебное пособие / В. В. Фаузер. – Сыктывкар.: Изд-во СыктГУ, 2001. 29. Хохлова Т. П. Организационного поведение: Учеб. пособие / Т. П. Хохлова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2009. 30. Чапек В. Н. Малое предпринимательство в России : учебное пособие для вузов / В. Н. Чапек, Д. В. Максимов, В. В. Богуславский. – Ростов н / Д : Феникс, 2006. – 283 с. – (Гриф УМО).– ISBN 978-5-222-09441-3. 31. [Чернышев М. А.](http://authors.bookprice.ru/author-chernyshev.html) Основы менеджмента : учебное пособие / М.А. [Чернышев](http://authors.bookprice.ru/author-chernyshev.html).- Издательский дом «[Дашков и К](http://www.book-buy.ru/izdatel/dashkov-i-k.html)», 2009. Гриф УМО вузов России 32. Чернышова Л.И. Деловое общение : Учебное пособие. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. 33. Шапиро С. А. Организационное поведение / С. А. Шапиро. – М.: ГроссМедиа, 2005. 34. Шарипо, Ф. В. Психологические основы менеджмента : Учебное пособие / Ф. В. Шарипов. - М. : ВЛАДОС-ПРЕСС, 2008.   **5.3. Интернет-ресурсы**   1. Журнал: <http://www.top-manager.ru/> 2. Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm> 3. Научная электронная библиотека: [http: //elibrary.ru/](http://elibrary.ru/) 4. Российская государственная библиотека: http://www.rsl.ru 5. Электронная библиотека: http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm 6. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/> 7. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/> 8. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/> 9. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru/> 10. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/> 11. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru/> 12. Официальный сайт компании Консультант-плюс: <http://www.consultant.ru/> 13. Информационно-правовой портал компании Гарант: <http://www.garant.ru/> 14. Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru/> 15. Официальный сайт компании HR-менеджмент: <http://www.hrm.ru/> 16. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/> 17. Сайт журнала управление персоналом: www.top-personal.ru/ |
|
|
|
|
|
|
|

**Приложение 1**

*Образец оформления титульного*

*листа отчета по практике*

НОУ ВПО ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И КУЛЬТУРЫ

**Факультет менеджмента**

**Кафедра экономики и менеджмента**

**ОТЧЕТ**

**Производственная практика**

**Тема: Разработка предложений по совершенствованию системы менеджмента на предприятии (на примере** ............... **)**

Студента 3 курса очной формы обучения

Факультета менеджмента

Иванова Иван Ивановича

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Научный руководитель:

Смирнов Иван Васильевич

кандидат экономических наук

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

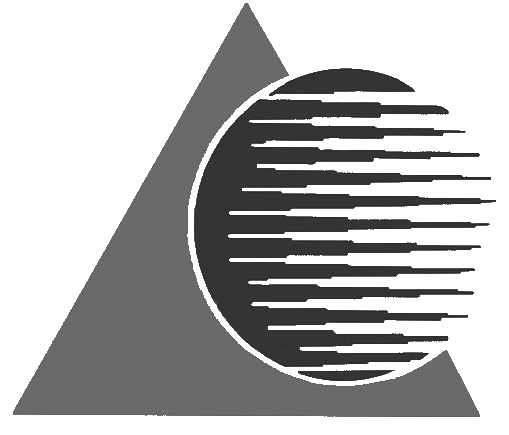
Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г.

Москва 2014 г.

**Приложение 4**

*Образец оформления*

*дневника по практике*



***Утверждено Ученым советом***

***Института экономики и культуры***

**ДНЕВНИК**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название практики: учебная, производственная, преддипломная)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, организации, учреждения)

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса, группы № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, Имя, Отчество)

Факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель от кафедры

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Москва - 2014

Введение……………………...………………………………………….……….4

Индивидуальное задание……………………………………………….………..5

Дневник прохождения практики………………………………………………..6

Табель выходов на практику……………………………………...…..………...09

Производственные совещания, общественные мероприятия………………...10

Использованные документы, литература и другие источники…………….…11

Предложения студента……………………………………………………….….12

Характеристика……………………………………………………………….….13

**Введение**

Дневник является отчетным документом о прохождении практики. Студент обязан ежедневно по рабочим дням грамотно и аккуратно заполнять дневник.

Раздел «Календарный план» составляется студентом совместно с руководителем от базы практики. В план включаются те пункты программы практики, на которые практикант в данном подразделении может получить ответ. Если от кафедры (или научного студенческого общества) студент получил задание, записанное в разделе «Индивидуальное задание», то время на его выполнение предусматривается в календарном плане.

На основании календарного плана студент ведет дневник. В нем студент-практикант записывает виды выполняемой работы, ее содержание, отдельно выполненные служебные поручения, свое отношение к выполняемому заданию и предложения по совершенствованию прохождения практики.

Раздел «Табель» отражает выходы (невыходы) на практику. В конце каждой недели табель подписывается руководителем от базы практики.

В случае присутствия на совещании или собрании в раздел «Совещания» студент-практикант вносит соответствующую запись по вопросу повестки, порядка обсуждения, принятых решений, отношения к принятым решениям.

В разделе «Документы и литература» студент-практикант записывает все те документы, книги и другие источники, которые он использовал в ходе прохождения практики. Студент получает консультацию о том, какая литература (учебная, научная, статистическая, методическая) помогает ему в работе, из каких источников можно получить интересную информацию.

В разделе «Отзыв - характеристика» руководитель от базы практики записывает краткую характеристику на студента, проходившего производственную практику на предприятии с выставлением оценки. Подписанная характеристика заверяется печатью данного предприятия.

Выводы о результатах практики и предложения по ее совершенствованию студент вносит в раздел «Предложения студента».

## Индивидуальное задание

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вопросы и задания** | **Отметка о выполнении** |
| **1** | Прибыть к месту проведения практики. Представиться руководителю организации и его замам. |  |
| **2** | Изучить программу производственной практики. |  |
| **3** | Уяснить свои должностные обязанности и полномочия по практике.  Согласовать задания на практику и программу практики с руководителем практики от организации и план ее проведения. |  |
| **4** | Ознакомиться с организационной структурой организации |  |
| **5** | Ознакомиться с функциями аппарата управления организации. |  |
| **6** | Изучить учредительные и организационно-распорядительные документы организации.  Изучить положения по структурным подразделениям. |  |
| **7** | Изучить общую характеристику и основные показатели деятельности рассматриваемого предприятия. |  |
| **8** | Ознакомиться со всеми показателями финансового состояния и положения организации. |  |
| **10** | Разработать и предложить рекомендации по совершенствованию системы управления, рационализации и повышению эффективности хозяйственной деятельности организации как системы в целом и отдельных ее элементов. |  |
| **11** | Обобщить, проанализировать, систематизировать и обработать полученные данные. |  |
| **12** | Оформить документацию по прохождению производственной практики.  Получить характеристику от руководителя практики от организации. |  |

**Руководитель практики (от института) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дневник прохождения практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Вид и содержание работы** | **Отметка о выполнении** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Вид и содержание работы** | **Отметка о выполнении** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Вид и содержание работы** | **Отметка о выполнении** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Вид и содержание работы** | **Отметка о выполнении** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

## Табель выходов на практику

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Продолжитель-ность (час.)** | **Место прохождения практики (подразделение)** | **Замечания руководителя подразделения базы практики** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Совещания, общественные мероприятия

|  |  |
| --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание обсуждаемых вопросов** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Использованные документы, литература и другие источники

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**Предложения студента**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

*Примерный образец отзыва-характеристики по практике студента*

(Штамп организации)

**Отзыв - характеристика**

## Студент (ка) \_\_ курса НОУ ВПО Институт экономики и культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) с \_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. прошел (ла) производственную практику по направлению 080200.62 «Менеджмент» в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

За время прохождения производственной практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о.) показал(ла) \_\_\_\_\_\_\_\_\_ уровень теоретической подготовки, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ умение применить и использовать знания, полученные в институте, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

В ходе прохождения практики участвовала в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.) заслуживает оценки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (инициалы, фамилия)

мп

**Приложение 3**

*Примерный образец договора на*

*проведение практики студента*

ДОГОВОР

**на проведение практики студента**

**г. Москва «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся, с одной стороны НОУ ВПО Институт экономики и культуры (далее Заказчик) в лице Ректора Серякова Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава,

с другой стороны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее предприятие, учреждение, организация) в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили между собой договор на прохождение (вид практики)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики студентом института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на период с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 года.

**1. Предмет договора**

1.1. Настоящий договор разграничивает компетенцию и ответственность Заказчика и организации при проведении практики.

**2. Обязанности Заказчика**

Заказчик:

2.1. Устанавливает этапы и задачи практики, определяет содержание этапов и разрабатывает примерную программу практики и по согласованию с организацией определяет формы и сроки ее проведения, осуществляет общее руководство через выделенного представителя.

2.2. Обеспечивает выполнение студентом заданий, предусмотренных программой практики, соблюдение действующих в организации правил внутреннего трудового распорядка.

2.3. Определяет форму отчетности студентов по завершению практики.

**3. Обязанности организации**

Организация:

3.1. С момента зачисления студента (в период практики) в качестве практиканта распространяет на них правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также распространяет на них трудовое законодательство.

3.2. Обеспечивает прохождение студентом практики в порядке индивидуальной подготовки и под руководством специалистов, прошедших аттестацию и имеющих соответствующую квалификацию, с оценкой результатов каждого этапа, пройденного студентом по профилю специальности.

**4. Права заказчика**

Заказчик имеет право:

4.1. Прекращать проведение практики в случае нарушения обязанностей со стороны организации.

4.2. Приостанавливать прохождение практики студентом в случае его недостаточной подготовленности или нарушений правил внутреннего распорядка предприятия.

**5. Права организации**

Организация имеет право:

5.1. Прекращать проведение практики в случае нарушения обязанностей со стороны заказчика.

5.2. Отстранять студента от прохождения практики в случае нарушения им правил охраны труда, внутреннего распорядка или указаний специалистов предприятия, привлекаемых для прохождения практики.

**6. Ответственность сторон**

6.1. Заказчик несет ответственность за обеспечение порядка и организованности со стороны студента в ходе проведения практики.

6.2. Организация несет ответственность за создание необходимых условий для проведения практики по подготовке студента со стороны организации.

**7. Особые условия и срок действия договора**

7.1 Настоящий договор Заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

7.2. Договор заключается на период проведения практики и вступает в силу с момента его подписания.

7.3. Договор, может быть расторгнуть в случае необходимости, по требованию одной из сторон и обязательным уведомлением другой.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**8. Юридические адреса сторон**

Негосударственное образовательное учреждение Учреждение (организация)

высшегопрофессионального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Институт экономики и культуры \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

109439, г. Москва, ул. Волгоградский проспект,

д.138, корпус 3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с. 40703810938360029035 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОАО «Сбербанк России» г. Москва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

к/с. 30101810400000000225 БИК 044525225 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН 7715159183 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

КПП 772101001 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Печать Печать