

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенов Сергей Леонидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.08.2022 09:15

Идентификатор ключа:

159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffa5ad101e

автономная некоммерческая образовательная организация  
высшего образования  
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра экономики и управления



Утверждаю  
Декан экономического факультета  
Ю.И. Петренко  
«29» мая 2020 г.

## Рабочая программа производственной практики

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность: **Управление в организациях и учреждениях**

Квалификация: **Бакалавр**

Факультет экономический

Заочная форма обучения



Курс  
2020

Рецензенты:

Бутова Вера Николаевна, к.п.н., доцент кафедры экономики и управления

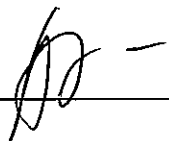
Аксенова Екатерина Сергеевна, к.э.н., доцент кафедры экономики и управления

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом направленности «Управление в организациях и учреждениях».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения производственной практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность «Управление в организациях и учреждениях».

«29» мая 2020 г.

Составитель:

  
\_\_\_\_\_

Аксенов С.Л., д.э.н., профессор  
кафедры экономики и управления  
РФЭИ

## Лист согласования рабочей программы производственной практики

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность: Управление в организациях и учреждениях

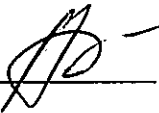
Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический

Заочная форма обучения

2020/2021 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол №8 от «29» мая 2020 г.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  С.Л. Аксенов

Составитель: \_\_\_\_\_  С.Л. Аксенов

### Согласовано:

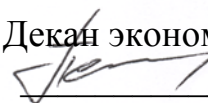
Начальник УМУ

\_\_\_\_\_  О.И. Петренко, «29» мая 2020 г.

Председатель методической комиссии по направленности

\_\_\_\_\_  С.Л. Аксенов, «29» мая 2020 г.

**Изменения в рабочей программе  
производственной практики  
на 2021 – 2022 уч. год**

Утверждаю  
Дека́н экономического факультета  
  
Ю.И. Петренко  
«25» августа 2021 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список интернет-ресурсов.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «25» августа 2021 г.

Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

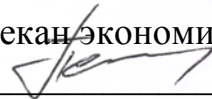
**Согласовано:**

Начальник УМУ  О.И. Петренко, «25» августа 2021 г.

Председатель методической комиссии по профилю

  
С.Л. Аксенов, «25» августа 2021 г.

**Изменения в рабочей программе  
производственной практики  
на 2022 – 2023 уч. год**

Утверждаю  
Декан экономического факультета  
  
Ю.И. Петренко  
«26» августа 2022 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в перечень нормативных правовых актов.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «26» августа 2022 г.

Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

**Согласовано:**

Начальник УМУ  О.И. Петренко, «26» августа 2022 г.

Председатель методической комиссии по профилю

  
С.Л. Аксенов, «26» августа 2022 г.

## Содержание

<b>1. Вид практики, способ и формы ее проведения.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....</b>	<b>7</b>
<b>3. Место практики в структуре образовательной программы.....</b>	<b>11</b>
<b>4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах.....</b>	<b>12</b>
<b>5. Содержание практики.....</b>	<b>14</b>
<b>6. Формы отчетности по практике.....</b>	<b>15</b>
<b>7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....</b>	<b>17</b>
<b>8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....</b>	<b>17</b>
<b>9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....</b>	<b>22</b>
<b>10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....</b>	<b>23</b>
<b>11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на производственной практике.....</b>	<b>23</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>26</b>

## **1. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Практика студентов РФЭИ является составной частью образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практик.

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной образовательной программы направления 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Управление в организациях и учреждениях» и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального образовательного стандарта высшего профессионального образования.

В ходе производственной практики происходит ознакомление студента с особенностями будущей профессией, приобретение необходимых умений и опыта практической деятельности по специальности; воспитание и развитие мотивационно-ценностного отношения к будущей профессии; закрепление навыков исследовательской деятельности, формирование компетенций, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы. Производственная практика нацелена на развитие у студента навыков самостоятельного решения профессиональных проблем и задач, овладение методикой работы, применяемой в организации (учреждении). Прохождение практики предполагает описание в отчетных документах конкретной деятельности студента по выполнению элементов профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.
2. Аккумулировать и анализировать материалы для подготовки рефератов, курсовых работ, научных публикаций и проведения исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы.
3. Развить культуру общения как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.
4. Реализовать навыки самопрезентации, установить обратную связь с представителями организации.
5. Выстроить систему представлений о современном рынке труда и деятельности менеджера.
6. Получить системное представление об организации и ознакомиться с ее структурой управления.
7. Собрать необходимый материал для написания выпускной квалификационной работы.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Производственная практика может проводиться как стационарным, так и выездным способом в органах муниципального и государственного управления, федеральных, государственных, муниципальных учреждениях и предприятиях, с которыми РФЭИ имеет соответствующие договоры. При определении базы прохождения практики студента учитывается сфера его научных интересов. В случае отсутствия договора между РФЭИ и организацией, являющейся предполагаемой базой практики студента, такой договор необходимо оформить до начала практики. Для этого за месяц до начала практики студенты предоставляют данные о базе практики на выпускающую кафедру: указывают полное наименование организации, контактные данные организации (адрес, телефон, e-mail, сайт), фамилию должностного лица, ответственного в организации за проведение практики (с указанием наименования должности). На основании заключенных договоров составляется приказ о прохождении практики студентами данной учебной группы.

Практика проходит под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Ответственный за подготовку приказа о прохождении практики – руководитель практики от РФЭИ.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики от РФЭИ зачитывает приказ, выдает задания и проводит инструктаж.

В процессе прохождения практики студенты решают поставленные перед ними учебные задачи (выполняют задания на практику и программ практики), принимают участие в деятельности организации, выполняя отдельные поручения или частично исполняя функции должностных лиц управленческого звена. Содержание выполненных работ и полученные результаты ежедневно заносятся в дневник практики.

В организации студенты оформляют все необходимые отчетные документы и получают характеристику с места практики, заверенные должностным лицом организации в установленном порядке. Во время прохождения практики студенты соблюдают регламент организации, правила внутреннего трудового распорядка и правила техники безопасности.

В установленные сроки, но не позднее чем через десять дней после окончания практики проводится собеседование, на котором студенты делают презентации результатов выполнения заданий и представляют отчеты о практике.



## **2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Результатом обучения при прохождении производственной практики, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой направления 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Управление в организациях и учреждениях» является формирование у студентов следующих компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование компетенции</b>
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

ОПК-5	владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и

	контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

В результате прохождения производственной практики студент должен:

*знать:*

- теоретические и методологические основы принятия организационно-управленческих решений (З-1);
- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления (З-2);
- основные формы управленческих документов и правила ведения деловых переговоров (З-3);
- методику проектирования организационных структур, концепции распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (З-4);
- основные теории мотивации, лидерства и власти (З-5);
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методику организации групповой работы (З-6);
- подходы, принципы и этапы принятия управленческих решений (З-7);
- системы, стратегии и современные технологии управления персоналом (З-8);
- математические модели организационных систем (З-9);
- организационные приемы и способы достижения целей, политики, правовые требования к компании и профессиональные стандарты по направленности обучения, методику диагностики организационной культуры (З-10);
- основы планирования операционной деятельности организации (З-11);
- знает виды бизнес-планов, цели, задачи планирование, содержание бизнес-плана, особенности различных методик бизнес-планирования (З-12).

*уметь:*

- разрабатывать организационно-управленческие решения и осуществлять контроль над их исполнением (У-1);
- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности (У-2);
- осуществлять деловое общение в различных формах (У-3);
- проектировать организационные структуры, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования (У-4);
- использовать в профессиональной деятельности теории мотивации, лидерства и власти (У-5);
- формировать команду, организовывать групповую работу (У-6);
- принимать управленческие решения с учетом их последствий (У-7);
- управлять персоналом с использованием современных технологий управления (У-8);

- выбирать наиболее приемлемые математические модели организационных систем, анализировать их адекватность (У-9);
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (У-10);
- проводить анализ операционной деятельности организации (У-11);
- ставить цели и задачи планирования при разработке стратегических, среднесрочных и краткосрочных бизнес-планов, определять их содержание (У-12).

*владеть:*

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В-1);
- навыками целостного подхода к анализу проблем общества (В-2);
- методикой организации и проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, методикой составления деловой корреспонденции, методикой использования средств электронной коммуникации (В-3);
- методами проектирования организационных структур (В-4);
- методикой решения управленческих задач (В-5);
- методами эффективной организации групповой работы (В-6);
- методами принятия управленческих решений (В-7);
- современными технологиями управления (в том числе с использованием программного обеспечения) (В-8);
- методикой адаптации математических моделей организационных систем к конкретным задачам управления (В-9);
- методами проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры (В-10);
- методикой подготовки управленческих решений (В-11);
- основными методиками разработки бизнес-планов с учетом особенностей конкретной организации (В-12).

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика входит в блок 2 «Практики» учебного плана направления 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Управление в организациях и учреждениях».

Производственная практика 4-го курса для студентов заочной формы обучения базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «психология общения», «Математика», «Информационные технологии», «Документационное обеспечение управления», «Управление кадровой деятельностью», «Охрана труда», «Экономика организации», «Менеджмент», «Начала бухгалтерского учета», «Налоги и налогообложение», «Основы бухгалтерского учета», «Бухгалтерская отчетность», «Бухгалтерский учет», «Хозяйственное право», «Трудовое право», «Методы увеличения прибыли»,

«Финансовая математика», «Стратегия предприятия», «Стратегический маркетинг», «Маркетинг».

Прохождение производственной практики студентами предшествует изучению следующих дисциплин: «Брендинг», «Корпоративная культура предприятия», «Сервис предприятия», «Коммуникационный менеджмент» и прохождению преддипломной практики.

#### **4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах**

Производственная практика для студентов заочной формы обучения проводится на 4 курсе, ее продолжительность составляет, в соответствии с календарным учебным графиком, 12 недель.

Трудоемкость практики, в соответствии с учебным планом, при заочной форме обучения составляет 18 зачетных единиц (648 часов) на 4 курсе.

Сроки прохождения производственной практики студентами заочной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Управление в организациях и учреждениях», устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком на 4 курсе.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

**Примерный календарно-тематический план производственной  
практики  
(4-й курс – заочная форма обучения)**

<b>№ п/п</b>	<b>Разделы практики</b>	<b>Количество дней (при 5-дн. рабочей неделе)</b>
1	Ознакомление с производственной структурой организации, основными видами деятельности, основными функциями производственных подразделений	2
2	Ознакомление с организацией работы отдела кадров организации	1
3	Анализ системы набора персонала	2
4	Анализ численного и качественного состава персонала организации	2
5	Изучение системы адаптации новых работников	2
6	Изучение и анализ документации по управлению персоналом в организации	4
7	Ознакомление с организацией работы отделов организации	5
8	Анализ управленческих решений руководителя отдела	6
9	Изучение основных механизмов принятия управленческих решений	5
10	Изучение документального оформления принятых управленческих решений	3
11	Ознакомление с системой распределения обязанностей и делегирования полномочий внутри отдела	3
12	Ознакомление с правилами осуществления внутренних и внешних коммуникаций	3
13	Изучение системы мотивации, поощрения и наказания сотрудников организации	5
14	Изучение взаимодействия руководителя и работников отдела	4
15	Изучение системы оплаты труда	4
16	Анализ зависимости размера оплаты труда от личных и профессиональных качеств сотрудника	4
17	Систематизация материала и подготовка отчета о производственной практике	5
<b>Итого рабочих дней</b>		<b>60</b>

## 5. Содержание практики

Работа студентов в процессе прохождения практики состоит из следующих взаимосвязанных частей: сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности организации; самостоятельная работа на одном из рабочих мест в одной из служб организации, либо выполнение функции стажера (по договоренности с руководством организации).

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Приступая к практике, студент должен подготовить календарный план, предусматривающий основные направления деятельности студента в ходе практики. План должен быть согласован с руководителем практики от базы практики, утвержден его подписью и печатью организации.

Прохождение производственной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики от организации в соответствии с должностной инструкцией конкретного исполнителя и установленным режимом работы в организации. В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию.

Прохождение практики осуществляется в два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его производственной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации,
- с руководителями и работниками основных отделов;
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Последовательность прохождения практики уточняется на месте в организации с ее руководителем (или его заместителем), исходя из программы практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:



- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом, качественно и в установленные сроки;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- собирать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы, знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией организации, являющейся базой практики.

Студент должен ежедневно вести дневник практики по установленной форме, в который записывается вся проделанная за день работа, а также замечания, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

## **6. Формы отчетности по практике**

По окончании практики студенты должны представить в институт (руководителю практики) надлежащим образом оформленные календарный план, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 1), дневник практики по установленной форме с отметками (подписями) руководителя от базы практики и круглой печатью организации (см. Приложение 2), письменный отчет о выполнении программы и результатах практики, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 3), характеристику, заверенную руководителем практики от принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 4).

### **Структура отчета:**

- титульный лист;
- содержание;
- введение
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников;
- приложения.
- Во введении должны быть отражены:
  - цель, место и время прохождения практики (недель);
  - последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.
- Основная часть должна включать:
  - описание организации, являющейся базой в процессе практики;

- анализ деятельности организации, в которой студент проходил практику, данная аналитическая часть, как правило, должна будет лечь в основу написания выпускной квалификационной работы;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики.
- Заключение должно содержать:
- описание навыков, приобретенных за время практики;
- описание конкретных примеров помощи, которую студент оказал руководителю практики.

Разумеется, изложенные требования носят ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании отчета, как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТ 7.32-2001.

В разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» помещаются только те источники, которые использовались при написании текста. На материалы, заимствованные из литературных и других источников в тексте должны быть ссылки с указанием номера источника по списку. Номер, интервал или список номеров проставляется в квадратных скобках, например [1], [3-5, 6, 13]. При необходимости может быть указан номер страницы или номер пункта в источнике, например [3, стр. 157], [4, п. 1.8]. Источники в списке располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения идентифицируются цифрами, например «Приложение 1».

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации.

В приложения к отчету включаются иллюстративные материалы: схема организационной структуры организации, должностные инструкции руководителей различного уровня и др.

Дневник практики содержит описание работы, проделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ.

Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в трехдневный срок после завершения практики.

Отчеты, к которым не приложены календарный план, дневник студента-практиканта, положительная характеристика, в которых отсутствуют приложения, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме дифференцированного зачета и предполагает защиту отчета по

практике. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен продемонстрировать умение анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы. По результатам руководитель практики выставляет оценку, которая заносится в зачетную книжку и ведомость. Критерии оценивания приведены в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя: характеристику, календарный план, дневник и отчет по практике. Прохождение студентом практики оценивается в соответствии критериями, приведенными в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, предоставляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

Ответственность за своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий выпускающей кафедрой.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

(см. Приложение 5 к рабочей программе производственной практики)

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Нормативно правовые акты и литература:**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Европейская хартия местного самоуправления ETS № 122 (Страсбург, 15 октября 1985 г.) // Система ГАРАНТ: <http://base.garant.ru/2540485>.
3. Земельный кодекс РФ.
4. Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

5. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
6. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 29.12.2006 № 258-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий», а также в статье 26.3.2 Федерального закона от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ».
9. Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 27.05.2014 № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"».
11. Федеральный закон от 23.06.2014 № 165-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и отдельные законодательные акты Российской Федерации».
12. Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ».
13. Федеральный закон от 03.02.2015 № 8-ФЗ «О внесении изменений в статьи 32 и 33 Федерального закона "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"».
14. Указ Президента Российской Федерации от 28.07.2007 № 825 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации».
15. Указ Президента Российской Федерации от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов».
16. Указ Президента РФ от 09.02.2009 г. № 8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
17. Указ Президента Российской Федерации от 13.05. 2010 № 579 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления городских округов и

- муниципальных районов в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности».
18. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 675 «О Федеральной целевой программе «Жилище» на 2011-2015 годы».
  19. Постановление Правительства Российской Федерации от 05.12.2001 № 848 «О Федеральной целевой программе «Развитие транспортной системы России (2010-2015 годы)».
  20. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.01.2006 г. № 7 «О Федеральной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в Российской Федерации на 2006-2015 годы».
  21. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2008 № 568 «О Федеральной целевой программе «Научные и научно-педагогические кадры инновационной России» на 2009-2013 гг.».
  22. Постановление Правительства РФ от 17.12.2012 г. № 1317 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации...».
  23. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.02.2010 № 102-р «Об утверждении Концепции федеральной целевой программы «Комплексная программа модернизации и реформирования жилищно-коммунального хозяйства на 2010-2020 годы».
  24. Гапонова, О. С. Менеджмент: учебник / О. С. Гапонова, Л.С. Данилова, Ю.Ю. Чилипенко. - Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. - 480 с. - (Высшее образование). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  25. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — 2-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2020. - 332 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  26. Дорофеев, В. Д. Менеджмент : учеб. пособие / В.Д. Дорофеев, А.Н. Шмелева, Н.Ю. Шестопал. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 328 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  27. Тебекин, А. В. Менеджмент : учебник / А.В. Тебекин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).
  28. Балашов, А. П. Менеджмент : учеб. пособие / А.П. Балашов. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 272 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  29. Фомичев, А. Н. Стратегический менеджмент : учебник для вузов / А. Н. Фомичев. - 2-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2020. - 466 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  30. Стратегический менеджмент: Учебник / Н.А. Казакова, А.В. Александрова, С.А. Курашова, Н.Н. Кондрашева; Под ред. проф. Н.А. Казаковой. - Москва: НИЦ Инфра-М, 2020. - 320 с.: - (Высшее образование). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
  31. Антонов, Г. Д. Стратегическое управление организацией : учебное пособие / Г.Д. Антонов, О.П. Иванова, В.М. Тумин. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 239 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]

32. Савченко, А. Б. Стратегический менеджмент : учебное пособие / А.Б.Савченко. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 228 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
33. Родионова, В. Н. Стратегический менеджмент : учеб. пособие / В.Н. Родионова. — 3-е изд., испр. и перераб. — М. : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 106 с. — (ВО: Бакалавриат). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
34. Грушенко, В. И. Менеджмент. Восприятие сущности менеджмента в условиях стратегических изменений: Учебное пособие / В.И. Грушенко. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 288 с. (Высшее образование). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
35. Радиевский, М. В. Организация производства: инновационная стратегия устойчивого развития предприятия : учебник / М. В. Радиевский. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 377 с. — (Высшее образование). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
36. Купцов, М. М. Стратегический менеджмент: Учебное пособие / М.М. Купцов. - 3-е изд. - М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 184 с.: - (Высшее образование). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
37. Егоршин, А. П. Стратегический менеджмент : учебник / А.П. Егоршин, И.В. Гуськова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 290 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
38. Портных, В. В. Стратегия бизнеса : практическое пособие / В. В. Портных. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К°, 2019. - 274 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
39. Романов, А. А. Маркетинг : учебное пособие / А. А. Романов, В. П. Басенко, Б. М. Жуков. - 2-е изд., стер. — Москва: Дашков и К°, 2020. - 438 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
40. Басовский, Л. Е. Маркетинг : учеб. пособие / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 233 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
41. Цахаев, Р. К. Маркетинг : учебник / Р. К. Цахаев, Т. В. Муртузалиева. — 5-е изд., стер. — Москва: Дашков и К°, 2020. - 548 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
42. М. Б. Щепакин, В. М. Михайлова, Д. Г. Куренова, Е. В. Кривошеева Маркетинг (ситуационные задачи и тесты) : практикум. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2020. — 512 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
43. Нуралиев, С. У. Маркетинг: учебник для бакалавров / С. У. Нуралиев, Д. С. Нуралиева. — 2-е изд., стер. — Москва: Дашков и К°, 2020. — 360 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
44. Соловьев, Б. А. Маркетинг : учебник / Б.А. Соловьев, А.А. Мешков, Б.В. Мусатов. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 337 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]

45. Годин, А. М. Маркетинг : учебник для бакалавров / А. М. Годин. — 12-е изд. — Москва: Дашков и К°, 2016. - 656 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
46. Ким, С. А. Маркетинг / Ким С.А. - Москва : Дашков и К, 2017. - 260 с.
47. Делятицкая, А. В. Маркетинг : учебное пособие / А. В. Делятицкая, Л. Н. Косова. - Москва : РГУП, 2016. - 120 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
48. Сусллова Ю.Ю., Щербенко Е.В., Веремеенко О.С., Алёшина О.Г. Маркетинг : учеб. пособие Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2018. - 380 с.
49. Наумов, В. Н. Маркетинг: Учебник / Наумов В.Н. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с. (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
50. Скоробогатых И.И, Сидорчук Р.Р., Андреев С.Н. Маркетинг: создание и донесение потребительской ценности : учебник / под общ. ред. И.И. Скоробогатых, Р.Р. Сидорчука, С.Н. Андреева. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 589 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
51. Перцовский, Н. И. Маркетинг: Краткий толковый словарь основных маркетинговых понятий и современных терминов / Перцовский Н.И., - 4-е изд. - Москва : Дашков и К, 2018. - 140 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
52. Парамонова, Т. Н. Маркетинг торгового предприятия : учебник для бакалавров / Т. Н. Парамонова, И. Н. Красюк, В. В. Лукашевич ; под ред. Т. Н. Парамоновой. - 2-е изд., стер. - Москва : Дашков и К°, 2020. — 282 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
53. Басовский, Л. Е. Маркетинг : курс лекций / Л.Е. Басовский. - М. : ИНФРА-М, 2019 — 219 с. — (Высшее образование). [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
54. Абаев А.Л., Алексунин В. А., Гуриева М. Т. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности : учебник для бакалавров / под ред. А. Л. Абаева, В. А. Алексунина, М. Т. Гуриевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Дашков и К°, 2020. — 433 с. [Электронный ресурс: доступ через <https://znanium.com>]
55. Барциц И.Н. Показатели эффективности государственного управления// Представительная власть, 2018, № 1 (80), с. 15-26.
56. Головщинский К.И., Елисеенко В.Ф., Никифоров С.А. Бенчмаркинг качества государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти; - М.: Изд.дом ГУ ВШЭ, 2018.
57. Мониторинг государственных и муниципальных услуг в регионе как стратегический инструмент повышения качества регионального управления: опыт, проблемы, рекомендации / С.И.Неделько, А.В.Осташков, С.В.Матюкин, В.Н.Ретинская, И.А.Мурзина, И.Г.Кревский, А.В.Луканин, О.С.Кошевой. / Под общ.ред. В.В.Маркина, А.В.Осташкова. – М.: Изд.Экслибрис Пресс, 2018.

58. Шамхалов Ф. Основы теории государственного управления: учебник для вузов. - М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2018.
59. Цыганков Д. Б. Интеграция оценки в государственное управление Российской Федерации // Оценка программ: методология и практика / под ред А.И. Кузьмина, Р. О'Салливан, Н.А. Кошелевой. - М., 2016. – С. 170-192.
60. Шевцова Ю.С. Концептуальные основы оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти // TERRA ECONOMICUS. 2016. Т. 10. № 3. С. 90-93.
61. Широков А., Юркова С. Оценка деятельности органов местного самоуправления // Муниципальная власть. 2017. № 3.
62. Шаклеина Т.А. Современные американские концепции мирового лидерства. – М.: ИСКРАН, 2016.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Электронная библиотека РФЭИ  
<http://lib.rfei.ru/>
2. Официальный сайт Правительства РФ  
[http:// www.government.ru/](http://www.government.ru/)
3. Официальный сайт Министерства регионального развития РФ  
<http://minregion.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ  
<http://gks.ru/>
5. Сайт «Федеральные целевые программы России»  
<http://www.programs-gov.ru/>
6. Сайт «Приоритетные национальные проекты и демографическая политика»  
<http://www.rost.ru/>
7. Сайт Полномочного представителя Президента Российской Федерации в ПФО  
<http://www.pfo.ru/>
8. Сайт Программы развития ООН в России  
<http://undp.ru>
9. Сайт Общероссийского народного фронта  
<http://onf.ru/>
10. Федеральный портал «Российское образование»  
<http://www.edu.ru/>
11. Российская Государственная Библиотека  
<http://www.rsl.ru/>
12. Онлайновая научная инфраструктура



<http://www.socionet.ru/>

13. Образовательно-справочный сайт по экономике

<http://economicus.ru/>

14. Единое окно доступа к образовательным ресурсам

<http://window.edu.ru/>

15. Управление 3000

<http://bizoffice.ru/>

16. Портал по проблемам управления

<http://www.e-executive.ru/>

17. Сайт Фонда «Общественное Мнение»

<http://fom.ru/>

18. Сайт Центра прикладной экономики

<http://a-econom.com/>

19. Сайт Института оценки программ и политики

<http://www.iopp.ru/>

20. Сайт энциклопедии местного самоуправления

<http://emsu.ru/>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный фисный пакет LibreOffice;

4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Знаниум»;
9. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
10. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
11. справочная правовая система «Гарант»;
12. иные ИСС.

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ).
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Библиотека, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети интернет.

#### **11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на производственной практике**

В обязанности студента при прохождении производственной практики входит:

а) до начала прохождения практики согласовать с руководителем от института задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов, согласовать с руководителем календарный план производственной практики;

б) при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации);
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
  - нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
  - вести записи в дневнике о характере выполненной работы и представлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики;
  - представить руководителю практики от кафедры письменный отчёт о выполнении всех заданий и защитить отчёт по практике.
- в) по окончании практики:
- проинформировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;
  - подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
  - сдать в течение трех дней после официального окончания практики, заверенные печатью предприятия календарный план практики, отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики;
  - защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

**Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам производственной практики (вопросы для собеседования):**

- История развития организации.
- Форма собственности и основные направления деятельности организации.
- Направления развития организации.
- Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику.
- Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации).
- Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией.
- Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня.
- Тип организационной структуры и оценка ее эффективности.
- Характеристика системы мотивации персонала организации.
- Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации.
- Внутренняя и внешняя среда организации.
- Миссия и цели организации.
- Стратегия развития организации.

- Особенности товарной политики организации.
- SWOT–анализ организации.
- Характеристика деятельности подразделений в организации.
- Перспективы развития новых направлений деятельности.
- Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций.
- Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте.
- Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования.

## **ПРИЛОЖЕНИЯ**

**Приложение 1**  
**Примерный «Календарный план прохождения производственной практики»**

**Утверждаю:**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя практики от организации)

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя практики от организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П

**Календарный план**

**прохождения производственной практики\***

**студентом 4 курса**

направления подготовки **38.03.02 «Менеджмент»**,  
направленности **«Управление в организациях и учреждениях»**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Всего недель: 12**

№ п/п	Рабочее место	Виды выполняемых работ	Количество дней (при пятидневной рабочей неделе)
1.	Администрация ...ского района	Подготовительный этап: ознакомление с организацией объекта практики, его структурой, основными функциями управленческих подразделений, с общей организацией управления.	5
2.	Администрация ...ского района	Научно-исследовательская работа: изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации, ее устава, основных направлений, принципов и результатов деятельности.	11
...	...	...	...
...		Систематизация материала и подготовка отчета о практике	5
	Итого рабочих дней		60

\* – сведения в календарном плане приведены в качестве примера. В календарных планах, сдаваемых студентами на проверку, виды работ должны быть конкретизированы.

**РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**Кафедра экономики и управления**

**ДНЕВНИК**

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента   4   курса

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,  
направленность «Управление в организациях и учреждениях»

Место прохождения практики:

Руководитель практики от организации:

(должность, Ф.И.О.)

Дата	Место выполнения работ (подразделение организации)	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя о качестве выполненной работы

Начало практики \_\_\_\_\_

Конец практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подпись практиканта

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра экономики и управления

**ОТЧЕТ**

**о производственной практике**

на (в) \_\_\_\_\_  
*(название предприятия)*

Студента(ки) \_\_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Направление подготовки: **38.03.02**  
**«Менеджмент»**

направленность: **«Управление в организациях  
и учреждениях»**

Руководитель практики от предприятия:

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О., должность*

**Рекомендуемая оценка:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

М.П

**Дата сдачи отчета** \_\_\_\_\_

**Дата защиты** \_\_\_\_\_

**Оценка** \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(Ф.И.О.)*

**КУРСК 20\_\_**



**Приложение 4**

**Примерная форма характеристики студента-практиканта  
(готовится в организации, являющейся базой практики)**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента Иванова Ивана Ивановича, проходившего производственную  
практику в ...ской администрации

Студент РФЭИ (направление «Менеджмент», направленность «Управление в организациях и учреждениях») Иванов Иван Иванович проходил производственную практику в период с ... \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по ... \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в ...нской администрации в отделе кадров в качестве помощника начальника отдела кадров.

За время прохождения практики Иванову И.И. поручалось решение следующих задач .....

Результаты работы Иванова И.И. состоят в следующем .....

Во время практики Иванов И.И. проявил себя как .....

Считаю, что прохождение практики студентом Ивановым И.И. заслуживает оценки .....

Руководитель практики

от организации

\_\_\_\_\_ И.С. Кузнецов

М.П

**Примерные варианты содержания характеристики:**

1) \_\_\_\_\_ за период прохождения практики показал(а) себя как грамотный практикант. Он(а) с ответственностью подошел(а) к выполнению всех поручений, отличался(ась) деловой активностью в выполнении порученных заданий. Показал(а) знания управленческих технологий, за время прохождения практики им(ей) был проведен анализ деятельности предприятия и сделаны выводы по эффективности его работы.

2) За время прохождения практики \_\_\_\_\_ показал(а) себя коммуникабельным и ответственным человеком, который(ая) серьезно и с аккуратностью выполнял(а) все порученные задания, а также проявлял(а) интерес к управленческой деятельности \_\_\_\_\_, что позволило ему(ей) провести большой объем работы по анализу всей деятельности предприятия.

3) За время работы показал(а) себя дисциплинированным, исполнительным работником, к поручениям относился(ась) ответственно и выполнял(а) их в срок. Часто проявлял(а) инициативу. Умеет правильно применять теоретические знания, полученные в институте, на практике.

С коллективом сложились дружеские и уважительные отношения.

4) Во время прохождения практики проявил(а) себя ответственным работником, учитывающим интересы предприятия. На практике справлялся(ась) с поставленными задачами и его(её) работа не вызвала нареканий. Среди коллектива завоевал(а) уважение. Считаю, что он(а) был(а) полностью подготовлен(а) к работе на предприятии