Министерство образования и науки Российской Федерации

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

Кафедра менеджмента

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
«12» февраля 2016 г.

Рабочая программа учебной практики

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**
Профиль: **Государственное и муниципальное управление**
Квалификация: **Бакалавр**

Факультет экономический
Заочная форма обучения

Курск 2016

Рецензенты:

Черкашина Юлия Николаевна, к.п.н., доцент кафедры маркетинга;

Аксенов Сергей Леонидович, д.э.н., профессор кафедры экономики и финансов.

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 профиля «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения учебной практики основной образовательной программы 38.03.02 Менеджмент, профиль «Государственное и муниципальное управление», проходимой студентами очной формы обучения во 2 и 4 семестры, заочной формы обучения – на 2 и 3 курсах.

«12» февраля 2016 г.

Составитель: _____ Паршина А.П., кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента РФЭИ

Лист согласования рабочей программы учебной практики

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Государственное и муниципальное управление
Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический
Заочная форма обучения

2016/2017 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 7 от «12» февраля 2016 г.

Заведующий кафедрой _____ А.П. Паршина

Составители: _____ А.П. Паршина

Согласовано:

Начальник УМУ
_____ Ю.В. Кунина, «12» февраля 2016 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
_____ О.Н. Новикова, «12» февраля 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю
_____ С.А. Никифоров, «12» февраля 2016 г.

Изменения в рабочей программе учебной практики
на 2017 – 2018 уч. год

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
1) внесены изменения в список литературы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Зав. кафедрой _____ М.Г. Сергеева

Согласовано:

Начальник УМУ

_____ Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

_____ Е.И. Черников, «28» августа 2017 г.

Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения 6

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы 7

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы 11

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 12

5. Содержание практики 13

6. Формы отчетности по практике 16

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 19

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 19

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 26

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 26

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на учебной практике 27

ПРИЛОЖЕНИЯ 29

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

Вид практики – учебная. Учебная 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 учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков. В ходе практики происходит закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление» и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

В ходе учебной 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.

Задачи учебной практики:

1. закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

2. закрепление приемов и методов, необходимых для подготовки рефератов, курсовых работ, научных публикаций и проведения исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы.

3. анализ экономической и управленческой информации для оценки эффективности управления;

4. получение практических навыков по совершенствованию организационной структуры управления предприятием.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков по профессию

Способ проведения учебной практики – стационарная. Практика проводится в структурных подразделениях РФЭИ, при кафедре менеджмента – в библиотеке, оснащенной персональными компьютерами, снабженными лицензионным программным обеспечением, с доступом к базам данных и сети интернет. При освоении обучающимися образовательной программы с применением электронного обучения и ДОТ допускается прохождение практики с использованием личного образовательного пространства студента на портале РФЭИ, обеспеченного учебно-методическими материалами с общетеоретической информацией, заданиями по практике, методическим руководством, примерами отчетных документов и др.

Практика проходит под непосредственным контролем руководителя практики от кафедры менеджмента РФЭИ, назначаемого заведующим

кафедры менеджмента. Ответственный за подготовку приказа о прохождении практики – руководитель практики от кафедры.

Перед началом практики проводится установочная конференция (беседа), на которой руководитель практики зачитывает приказ, проводит инструктаж, выдает задания, сообщает порядок прохождения практики, ее содержание, особенности оформления отчетных документов по итогам практики, процедуру проверки и защиты отчета.

В процессе прохождения практики студенты решают поставленные перед ними учебные задачи (выполняют задания на практику и программу практики). Содержание выполненных работ и полученные результаты ежеднедельно заносятся в дневник практики.

По окончании практики студенты оформляют все необходимые отчетные документы. Во время прохождения практики студенты соблюдают правила внутреннего распорядка и правила техники безопасности.

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

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

Результатом обучения при прохождении учебной практики, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление» является формирование у студентов следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции
ОК-2	способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
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
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 (учебной) 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-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-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели

В результате прохождения учебной практики студент должен:

знать:

- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления (З-1);
- основные этапы и закономерности развития общества (З-2);
- основные экономические категории и понятия (З-3);
- основные виды коммуникации и коммуникационные каналы (в том числе электронные) (З-4);
- нормы и правила работы в коллективе (З-5);
- источники, способы и технологии самоорганизации и самообразования (З-6);
- состав и основные виды информации, имеющейся в справочно-правовых системах России («КонсультантПлюс», «Гарант») (З-7);
- теоретические и методологические основы принятия организационно-управленческих решений (З-8);
- методику проектирования организационных структур, концепции распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (З-9);
- основные формы управленческих документов и правила ведения деловых переговоров (З-10);
- основные формы финансовой отчетности, виды корпоративных информационных систем, основные способы обработки деловой информации (З-11);
- подходы, принципы и этапы принятия управленческих решений (З-12);
- основы информатики, важнейшие требования информационной безопасности (З-13);
- основных теорий мотивации, лидерства и власти, процессов групповой динамики и принципов формирования команды (З-14);
- современные технологии управления персоналом (З-15);
- экономические основы поведения органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных организаций (З-16);

– основные принципы, черты и свойства рыночной экономики (З-17).

уметь:

– применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности (У-1);
– формулировать собственную гражданскую позицию по отношению к явлениям современной жизни, исходя из их исторической обусловленности (У-2);
– применять основы экономических знаний в сфере управленческой деятельности (У-3);
– осуществлять межличностное и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах (У-4);
– формировать команду, организовывать групповую работу (У-5);
– самостоятельно и системно использовать технологии самоорганизации и самообразования (У-6);
– пользоваться справочно-правовыми системами («КонсультантПлюс», «Гарант») (У-7);
– разрабатывать организационно-управленческие решения и осуществлять контроль над их исполнением (У-8);
– проектировать организационные структуры, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования (У-9);
– осуществлять деловое общение в различных формах (У-10);
– применять основные методы и способы финансового учета, использовать корпоративные информационные системы в качестве средства обработки деловой информации (У-11);
– принимать управленческие решения с учетом их последствий (У-12);
– использовать основные современные информационно-коммуникационные технологии (У-13);
– проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (У-14);
– проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, управлять персоналом с использованием современных технологий управления (У-15);
– 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 (У-16);
– оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (У-17).

владеть:

- способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (В-1);
- способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества (В-2);
- способностью использовать основы экономических знаний в ходе выполнения заданий по практике (В-3);
- навыками коммуникации в устной и письменной формах (В-4);
- методами эффективной организации групповой работы (В-5);
- методикой и технологией самообразования (В-6);
- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов (В-7);
- методами принятия и реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В-8);
- основами методики проектирования организационной структуры предприятия (В-9);
- методикой организации и проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, методикой составления деловой корреспонденции, методикой использования средств электронной коммуникации (В-10);
- навыками составления финансовой отчетности, методами обработки деловой информации (в том числе с использованием программного обеспечения, корпоративных информационных систем) (В-11);
- методикой решения операционных управленческих задач (В-12);
- основами информационной и библиографической культуры, современными информационно-коммуникационными технологиями (В-13);
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы (В-14);
- различными способами разрешения конфликтных ситуаций (в том числе в межкультурной среде) (В-15);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления (В-16);
- основами методики формирования бизнес-модели (В-17).

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика входит в блок 2 «Практики» учебного плана направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление».

Учебная практика 2-го курса для студентов заочной формы обучения базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «История», «Безопасность жизнедеятельности», «Психология общения», «Математика», «Информационные технологии», «Начала бухгалтерского учета», «Хозяйственное право», «Трудовое право».

Учебная практика 3-го курса для студентов заочной формы обучения базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «История», «Безопасность жизнедеятельности», «Психология общения», «Математика», «Информационные технологии», «Документационное обеспечение управления», «Управление кадровой деятельностью», «Менеджмент», «Начала бухгалтерского учета», «Финансовый учет», «Хозяйственное право», «Трудовое право», «Финансовая математика».

Учебная практика способствует изучению профессиональных дисциплин, выполнению курсовых работ, успешному прохождению производственной, преддипломной практики.

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

Учебная практика при заочной форме обучения проводится на 2 и 3 курсах, ее продолжительность составляет, в соответствии с календарным учебным графиком, 10 недель на 2 курсе и 8 недель на 3 курсе.

Трудоемкость практики, в соответствии с учебным планом, при заочной форме обучения составляет 27 зачетных единиц (972 часа): 15 зачетных единиц (540 часов) на 2 курсе и 12 зачетных единиц (432 часа) на 3 курсе.

Сроки прохождения учебной практики студентами заочной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление», устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком, на 2 курсе и 3 курсе.

Промежуточная аттестация по учебной практике при заочной формах обучения проводится в форме дифференцированного зачета.

5. Содержание практики

Учебная практика
(2-й курс – заочная форма обучения)

Объектом учебной практики на 2-ом курсе при заочной форме обучения является автономная некоммерческая образовательная организация высшего образования «Региональный финансово-экономический институт» (РФЭИ).

Работа студентов в процессе прохождения учебной практики на 2-ом курсе при заочной форме обучения состоит из следующих взаимосвязанных частей: ознакомление студентов со сферой, в которой РФЭИ ведет свою деятельность, изучение соответствующей нормативно-правовой базы, сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности РФЭИ, изучение организационной структуры организации, характера и содержания управленческой или экономической информации.

Основные этапы учебной практики и виды учебной работы на 2-ом курсе при заочной форме обучения отражены в таблице 1:

Таблица 1. Основные этапы учебной практики и виды учебной работы

№ п/п	Разделы практики	Виды ученой работы
1	Подготовительный этап	Исследовательский инструктаж, в том числе: – ознакомление с целями и задачами практики; – представление графика изучения организации; – рассмотрение требований по написанию отчета по практике.
2	Этап научно-исследовательской работы	– изучение литературы, правовых нормативных материалов, работа с различными источниками информации; – сбор, анализ и обработка информации; – систематизация информации; – разработка вариантов решения поставленной проблемы.
3	Отчетный этап	Подготовка отчета по учебной практике.

На подготовительном этапе прохождения практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к изучению сферы деятельности и особенностей организации, исследованию 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 (понедельно). План должен быть согласован с руководителем практики от кафедры, утвержден его подписью.

Прохождение учебной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики в соответствии с установленным режимом работы в РФЭИ. В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию.

Прохождение практики предусматривает общее ознакомление студентов со сферой, в которой исследуемая организация ведет свою деятельность, изучение ее учебной и организационной структуры, характера и содержания управленческой или экономической информации, размещенной на официальном сайте организации, а также обработку материалов обследования и составление отчета.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности справочно-правовых систем («КонсультантПлюс», «Гарант»), информацию, размещенную на официальном сайте организации.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом, качественно и в установленные сроки;
- знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией организации, являющейся базой практики.

Студент должен еженедельно делать записи в дневник практики по установленной форме. В дневнике должна отображаться вся проделанная за неделю работа, а также замечания руководителя (при их наличии), дневник необходимо предоставить на проверку и подпись руководителю практики до защиты отчета по практике. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

Учебная практика
(3-й курс – заочная форма обучения)

Объектом учебной практики на 3-ем курсе при заочной форме обучения являются органы государственного и муниципального управления.

Работа студентов в процессе прохождения учебной практики на 3-ем курсе при заочной форме обучения состоит из следующих взаимосвязанных частей: ознакомление студентов со сферой, в которой исследуемая организация ведет свою деятельность, изучение соответствующей нормативно-правовой базы, сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной

деятельности организации, изучение ее организационной структуры, характера и содержания управленческой или экономической информации.

Основные этапы учебной практики и виды учебной работы на 3-ем курсе при заочной форме обучения отражены в таблице 2:

Таблица 2. Основные этапы учебной практики и виды учебной работы

№ п/п	Разделы практики	Виды ученой работы
1	Подготовительный этап	Исследовательский инструктаж, в том числе: – ознакомление с целями и задачами практики; – представление графика изучения организации; – рассмотрение требований по написанию отчета по практике.
2	Этап научно-исследовательской работы	– изучение литературы, правовых нормативных материалов, работа с различными источниками информации; – сбор, анализ и обработка информации; – систематизация информации; – разработка вариантов решения поставленной проблемы.
3	Отчетный этап	Подготовка отчета по учебной практике.

На подготовительном этапе прохождения практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к изучению сферы деятельности и особенностей организации, исследованию 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 (понедельно). План должен быть согласован с руководителем практики, утвержден его подписью.

Прохождение учебной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики от кафедры в соответствии с установленным режимом работы в РФЭИ. В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию.

Прохождение практики предусматривает общее ознакомление студентов со сферой, в которой исследуемая организация ведет свою деятельность, изучение ее учебной и организационной структуры, характера и содержания управленческой или экономической информации,

размещенной на официальном сайте организации, а также обработку материалов обследования и составление отчета.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности справочно-правовых систем («КонсультантПлюс», «Гарант»), информацию, размещенную на официальном сайте организации, других информационных ресурсах.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом, качественно и в установленные сроки;
- знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией организации, являющейся базой практики.

Студент должен еженедельно делать записи в дневник практики по установленной форме. В дневнике должна отображаться вся проделанная за неделю работа, а также замечания руководителя (при их наличии), дневник необходимо представить на проверку и подпись руководителю практики до защиты отчета по практике. 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 от кафедры (см. Приложение 1), дневник практики с отметками (подписями) руководителя практики (см. Приложение 2), письменный отчет о выполнении программы и результатах практики, заверенный руководителем практики (см. Приложение 3).

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, задачи, место и время прохождения практики (недель);
- актуальность прохождения учебной практики;
- объект практики и методы исследования;
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- наименование (полное, сокращенное и на иностранном языке) и местоположение организации;

- месторасположение организации следует изучить с точки зрения удаленности от потребителей продукции, поставщиков сырья и материалов и оценить его выгодность;
- историю организации (в то числе, необходимо отразить в хронологическом порядке наиболее важные события в деятельности изучаемой организации);
- миссию организации, цели и виды ее деятельности (анализируются на основании учредительных документов организации, а также с помощью официального сайта организации);
- организационно-правовую форму предприятия (при характеристике организационно-правовой форме предприятия следует воспользоваться Гражданским кодексом РФ);
- описание организационной структуры и структуры управления организацией (описание организации, анализ ее деятельности организации и схемы по примеру представленных в Приложении 4);
- характеристика внутренней и внешней среды организации (анализ внешней среды организации целесообразно проводить по основным элементам: ресурсная среда; экономическая среда; социальная среда; технико-технологическая среда, с выявлением наиболее значимых факторов взаимодействия организации с внешней средой. Оценка внешней среды организации проводится по 3 параметрам: сложность, стабильность, определенность. В анализе отдельных сторон деятельности организации необходимо раскрыть: 1) анализ состава и структуры персонала предприятий – рекомендуемые таблицы представлены в Приложении 4; 2) анализ служб или работников управления проектами в организации; выявить какие службы или работники управляют проектами в организации и проанализировать положения по данным отделам и должностные инструкции; 3) информационные технологии (средства), применяемые в деятельности организации; особое внимание уделить официальному сайту организации, оценить степень его разработанности; 4) финансовые результаты деятельности организации – таблица для предоставления информации представлена в Приложении 4, по тексту отчета представить выводы);
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения учебной практики.

Заключение должно логически завершать проведенное обследование. оно должно содержать:

- краткие выводы и рекомендации по полученным результатам;
- личную оценку автора перспектив развития организации;

– описание конкретных предложений по оптимизации управления и (или) мероприятий по повышению эффективности деятельности организации;
– описание навыков, приобретенных за время практики;

В списке использованных источников приводятся источники информации, которые использовались при написании отчета.

Список использованных источников включают в содержание работы. Список должен содержать не менее 25 источников.

Объем отчета должен составлять не менее 30 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 по выполнению заданий практики.

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 каждой недели 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, в которых отсутствуют приложения, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Промежуточная аттестация по учебной 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: 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 по практике 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 учебной практики)

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

Нормативно правовые акты:

1. Европейская хартия местного самоуправления ETS № 122 (Страсбург, 15 октября 1985 г.).
2. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.
3. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации».
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья).
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (БК РФ).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации - часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
7. Федеральный закон от 27 мая 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"».

8. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
9. Федеральный закон от 7 апреля 1999 г. № 70-ФЗ «О статусе наукограда Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
12. Федеральном законе от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
13. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
14. Федеральный закон от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
15. Федерального закона от 4 июля 2003 г. № 102-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».
16. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
17. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».
19. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
20. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
21. Федеральной Закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
22. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
23. Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
24. Указ Президента РФ № 601 от 7 мая 2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
25. Постановление Правительства РФ от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

26. Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
27. Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)».
28. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет».
29. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия»).
30. Постановление Правительства РФ от 24.05.2010 № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов» (вместе с «Правилами подготовки планов информатизации государственных органов», «Правилами проведения экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»).
31. Распоряжение Правительства РФ от 17.10.2009 № 1555-р «О плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти».
32. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
33. Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)».
34. Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».
35. Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг».

36. Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде».
37. Приказ Минкомсвязи РФ от 27.12.2010 № 190 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Литература:

1. Абросимова М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении. 2-е изд., стер. – М.: КноРус, 2013. – 248 с.
2. Авдеев В. В. Управление человеческими ресурсами. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология: учебное пособие для вузов М., 2006. - 958 с.
3. Агарков, А.П. Экономика и управление на предприятии / А.П. Агарков [и др.]. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 400 с.
4. Акимова Т. А. Теория организации: Учеб. пособие. – М.: РУДН, 2010. – 435 с.
5. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. — СПб.: Питер, 2010. – 385 с.
6. Базарова Т. Ю. Управление персоналом: Учебник для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ, 2007. – 560 с.
7. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации) / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. – М.: Дашков и К, 2013. – 372 с.
8. Беляцкий Н. П. Управление персоналом: Учеб. пособие. — Минск: ИП "Экоперспектива", 2008. – 352 с.
9. Боно Э. Управление мышлением: Пер. с англ. – Минск: “Попурри”, 2010. – 208 с.
10. Гегедюш Н.С., Мокеев М.М., Сергушко С.В. Государственное и муниципальное управление. Краткий курс лекций. 2-е изд., пер. и доп. конспект лекций. Юрайт-Издат, 2011.
11. Глухов В. В. Менеджмент: Учебник. – СПб.: Питер, 2009. – 608 с.
12. Государственное и муниципальное управление: Учебник для бакалавров / И.А. Василенко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012.
13. Горелова Н. А. Антикризисное управление человеческими ресурсами: Учеб. пособие. — СПб.: Питер, 2010. – 432 с.
14. Горфинкель, В.Я. Экономика предприятия / В.Я. Горфинкель. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 663 с.
15. Грибов В. Д., Грузинов В. П., Кузьменко В. А. Экономика организации (предприятия). – М.: Кнорус, 2009. – 416 с.
16. Дейнека А. В. Управление персоналом: Учебник. — М.: ИТК "Дашков и К°", 2010. – 292 с.
17. Дугин А. Конец экономики. – СПб.: Амфора, ТИД Амфора, 2010. – 479 с.

18. Елисеева, Т.П. Экономика и анализ деятельности предприятий / Т.П. Елисеева, М.Д. Молев, Н.Г. Трегулова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 480 с.
19. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Организационная культура // Проблемы экономики и менеджмента №10 2012 г., с. 4-26.
20. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Человек и организация. Две главные цели человека – единство и борьба противоположностей // Проблемы экономики и менеджмента" №8 2012 г., с. 18-34.
21. Зайцев, Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: Учебное пособие / Н.Л. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 455 с.
22. Зотов В.Б. Система муниципального управления в схемах: учебное пособие. Изд. 3-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д.: Феникс, 2011. – 203 с.
23. Иванова С. В. Искусство подбора персонала : как оценить человека за час - М., 2007. - 158 с.
24. Иванова С. В. Кандидат, новичок, сотрудник : инструменты управления человеческими ресурсами, которые реально работают на практике - М., 2010. - 302 с.
25. Иванова С. В. Мотивация на 100 %: а где же у него кнопка? - М., 2009. - 285 с.
26. Ильина Л. О. Рынок труда и управления человеческими ресурсами: Учебник. — Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 416 с.
27. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: Учебник / Под ред. В.В. Трофимова. – М.: Юрайт-Издат., 2009. – 521 с.
28. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами. — М.: Инфра-М, 2010. – 236 с.
29. Кибанов А. Я. Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: Учеб. пособие. — М.: Инфра-М, 2010. – 301 с.
30. Кибанова А. Н. Управление персоналом: энциклопедический словарь. — М.: Инфра-М, 2006. – 453 с.
31. Любушин Н. П. Экономика организации: Учебник. – М.: Кнорус, 2010. – 304 с.
32. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: Учебник. — М.: Дело, 2007. – 232 с.
33. Мельников О. Н. Управление интеллектуально-креативными ресурсами наукоемких производств: Учебник. — М.: Креативная экономика, 2010. – 432 с.
34. Мильнер Б. З. Теория организации: Учебник. – М.: Инфра-М, 2009. – 864 с.
35. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 575 с.
36. Парахина В.Н. Муниципальное управление: Учебное пособие/ В.Н. Парахина, Е.В. Галеев, Л.Н. Ганшина. 3-е изд., перераб. – Рек УМО. – М.: КНОРУС, 2013. – 493 с.

37. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учебник для вузов / А.В. Пикулькин. 4-е изд., перераб. и доп.- Рек. МО РФ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 639 с.
38. Потемкин В. К. Управление персоналом: Учебник для вузов. — СПб.: Питер, 2010. – 432 с.
39. Приголовко Г.А. Вознаграждение персонала в свете концепции управления человеческими ресурсами // Менеджмент в России и за рубежом №1 2008 г.
40. Самарина В. П. и др. Экономика организации: Учеб. пособие. – М.: Кнорус, 2010. – 320 с.
41. Сербиновский Б. Ю. Управление персоналом: Учебник. — М.: ИТК "Дашков и К°", 2007. – 464 с.
42. Спивак В. А. Управление персоналом для менеджеров: Учеб. пособие. — М.: Эксмо, 2007. – 624 с.
43. Теория и механизмы современного государственного управления: учебно-методический комплекс / Е.В. Охотский. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 701с.
44. Теория организации и производственный менеджмент: Монография / Под ред. проф. А.П. Агаркова. – М.: МГОУ, 2009. – 289 с.
45. Теория организации. Организация производства на предприятиях: Интегрированное учеб. пособие / Под ред. проф. А. П. Агаркова. – М.: ИТК “Дашков и К°”, 2010. – 260 с.
46. Трудовой кодекс Российской Федерации. // СПС «Консультант плюс».
47. Управление персоналом/ под ред. А.А. Литвинюка. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 434 с.
48. Управление персоналом: практикум [электронный ресурс];– Курск: Региональный финансово-экономический институт, 2010. – 66 с. - режим доступа: http://lib.rfei.ru.
49. Управление персоналом: учебник [электронный ресурс];– Курск: Региональный финансово-экономический институт, 2009. – 266 с. – режим доступа: http://lib.rfei.ru.
50. Управление системами и процессами: Учебник / Под ред. В. П. Мельникова. – М.: ИЦ “Академия”, 2010. – 336 с.
51. Федорова Н. В. Управление человеческими ресурсами организации: учебник по специальности "Менеджмент организации" - М., 2011. - 531 с.
52. Харченко Е.В., Вертакова Ю.В. Государственное регулирование национальной экономики: учебное пособие. 5-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2011. – 328 с.
53. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебник / Л. А. Чалдаева. – Москва: Юрайт, 2011. – 347 с.
54. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронные ресурсы]: Электронный учебник / В.В. Черепанов. 2-е издание, перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 679 с.

55. Чуева Л. Н. Экономика фирмы: Учебник. – М.: ИТК “Дашков и К°”, 2009. – 416 с.
56. Широков А.Н. Муниципальное управление: Учебник / А.Н. Широков, С.Н. Юркова. - Рек. УМО. – М.: КНОРУС, 2013. – 248 с.
57. Шлендер П. Э. Экономика трудовых ресурсов: Учеб. пособие. — М.: Вузовский учебник, 2011. – 317 с.
58. Экономика фирмы: учебник для вузов / [В. Я. Горфинкель и др.]. – Москва: ИД Юрайт, 2011. – 678 с.
59. Экономика, организация и управление на предприятии: учебное пособие / [А. В. Тычинский и др.]. – Ростов–на–Дону: Феникс, 2010. – 475 с.
60. Яновский В.В., Кирсанов С.А. Введение в специальность Государственное и муниципальное управление. 3-е изд., стер. – М.: КноРус, 2013. – 200 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института - http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx
2. Федеральный портал «Российское образование» - http://www.edu.ru/
3. Официальная Росси. Сервер органов государственной власти – http://www.gov.ru/
4. Официальный сайт Министерства образования и науки РФ – http://минобрнауки.рф/
5. Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) – http://obrnadzor.gov.ru/
6. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - http://school-collection.edu.ru/
7. Российская Государственная Библиотека - http://www.rsl.ru/
8. Справочная правовая система «Консультант плюс». - http://consultant.ru
9. Научная библиотека санкт-петербургского государственного университета - http://www.library.spbu.ru/
10. Агентство Росбизнесконсалтинг – http://www.rbc.ru/
11. Глобал Персонал – http://recruitment.com.ua/
12. Единое окно доступа к образовательным ресурсам – http://window.edu.ru/
13. Кадровое агентство Имикор – http://imicor.nsk.su/
14. Компьютеризация управленческих решений. Информация о программных продуктах – http://big.spb.ru/
15. Образовательно-справочный сайт по экономике – http://economicus.ru/
16. Онлайновая научная инфраструктура – http://www.socionet.ru/
17. Официальный сайт Правительства РФ – http:// www.government.ru/
18. Портал по проблемам управления – http://www.e-xecutive.ru/
19. Сайт Центра прикладной экономики – http://a-econom.com/
20. Управление персоналом – http://www.superjob.ru/
21. Экономика и организация производства – http://eup.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 «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. 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 учебной практике

В обязанности студента при прохождении учебной практики входит:

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

б) при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики;
- 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;
- вести записи в дневнике о характере выполненной работы и представить дневник на подпись руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчёт о выполнении всех заданий и защитить отчёт по практике.

в) по окончании практики:

- проинформировать руководителя о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- сдать в течение трех дней после официального окончания практики, календарный план практики, отчет по практике, дневник практики;
- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

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

- История развития организации.
- Форма собственности и основные направления деятельности организации.
- Направления развития организации.

- Задачи и функции, выполняемые различными подразделениями 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 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 учебной практики»

Утверждаю:

_____
(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры)

_____
(должность руководителя практики)

_____
(подпись)

Календарный план
прохождения учебной практики*
студентом ___ курса
направления подготовки **38.03.02 «Менеджмент»,**
профиля **«Государственное и муниципальное управление»**

_____
(Ф.И.О.)

с _____ по _____ 20____ г. Всего недель: _____

№ п/п	Рабочее место	Виды выполняемых работ	Количество недель
1.	Личное образовательное пространство на портале РФЭИ	Ознакомление с системой высшего образования в РФ, изучение соответствующей нормативно-правовой базы	1
2.	Личное образовательное пространство на портале РФЭИ	Ознакомление с учебной структурой организации (указать название), основными видами деятельности, основными функциями производственных подразделений	3
3.	Личное образовательное пространство на портале РФЭИ	Сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности организации, изучение ее организационной структуры, характера и содержания управленческой или экономической информации	
4.	Библиотека РФЭИ	Ознакомление с организацией работы отдела кадров предприятия.	1
…	…	Анализ структуры официального сайта организации, его соответствия установленным требованиям	1
…	…	…	…
…	…	Систематизация материала и подготовка отчета о практике	1
	Итого недель		**…**

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

Приложение 2
Примерный «Дневник прохождения учебной практики»

ДНЕВНИК

прохождения учебной практики

Студент _____

Курс _____

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики:

кафедра менеджмента РФЭИ

Руководитель практики

_____

Неделя практики*	**Место выполнения работ**	**Краткое описание выполненной работы***	**Отметка руководителя о качестве выполненной работы**
1	Кафедра менеджмента	Получение задания на практику, инструктаж, изучение документов …	
2	Учебная аудитория №…		
…	…		
…	…	Систематизация материала и подготовка отчета о практике	

Начало практики_____

Конец практики _____

_____

подпись практиканта

* – краткое описание выполненной работы вносится в дневник еженедельно.

Приложение 3

Примерный титульный лист «Отчета об учебной практике»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

по учебной практике

на (в) _____
(название предприятия)

Студента(ки) ____ курса

_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Государственное и муниципальное управление»

Дата сдачи отчета _____

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры:

_____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

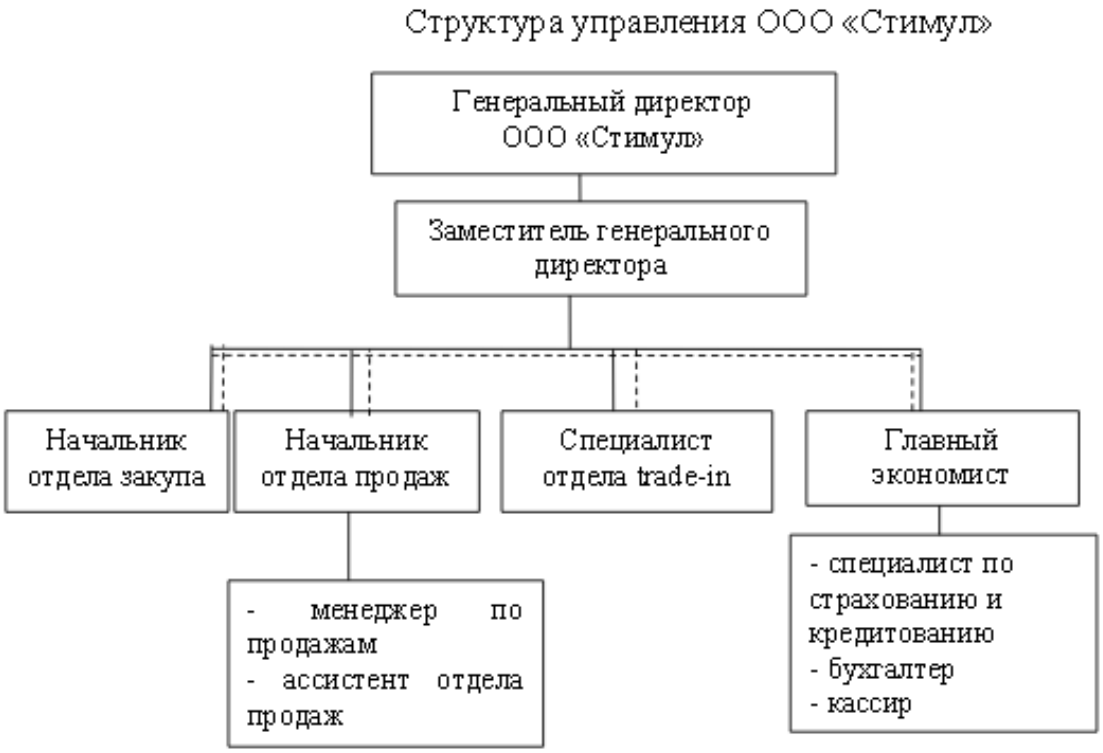
КУРСК 20__

Приложение 4

Примеры построения схем и таблиц, включаемых в отчет по практике

Пример построения организационной структуры и структуры управления





Примеры таблиц анализа состава и структуры персонала предприятия

Таблица 1 – Состав и структура категорий персонала предприятия

Категория работников	…. г.	
	чел.	уд. вес, %
Всего, в том числе		

Таблица 2 – Состав и структура персонала предприятия по возрастному признаку

Возраст работников	…. г.	
	чел.	уд. вес, %
Всего, в том числе		
18-25 лет		
25-35…		

Таблица 3 – Состав и структура персонала предприятия по половому признаку

Категория работников	…. г.	
	чел.	уд. вес, %
Всего, в том числе		
- мужчины		
- женщины		

Таблица 4 – Состав и структура персонала предприятия по уровню образования

Образование	…. г.	
	чел.	уд. вес, %
Всего, в том числе		

Типовая таблица для оценки финансовых результатов деятельности организации

Показатели	…. г.
Выручка	
Себестоимость продаж	
Валовая прибыль (убыток)	
Коммерческие расходы	
Управленческие расходы	
Прибыль (убыток) от продаж	
Доходы от участия в других организациях	
Проценты к получению	
Проценты к уплате	
Прочие доходы	
Прочие расходы	
Прибыль (убыток) до налогообложения	
Текущий налог на прибыль	
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	
Изменение отложенных налоговых обязательств	
Изменение отложенных налоговых активов	
Прочее	
Чистая прибыль (убыток)	

Министерство образования и науки Российской Федерации

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

Кафедра менеджмента

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
«12» февраля 2016 г.

Рабочая программа производственной практики

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**
Профиль: **Государственное и муниципальное управление**
Квалификация: **Бакалавр**

Факультет экономический
Заочная форма обучения

Курск 2016

Рецензенты:

Черкашина Юлия Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры маркетинга;

Аксенов Сергей Леонидович, доктор экономических наук, профессор кафедры экономики и финансов.

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 профиля «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения производственной практики основной образовательной программы 38.03.02 Менеджмент, профиль «Государственное и муниципальное управление»

«12» февраля 2016 г.

Составитель:

Паршина А.П., кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента РФЭИ

Лист согласования рабочей программы производственной практики

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Государственное и муниципальное управление
Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический
Заочная форма обучения

2016/2017 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 7 от «12» февраля 2016 г.

Заведующий кафедрой _____ А.П. Паршина

Составители: _____ А.П. Паршина

Согласовано:

Начальник УМУ
_____ Ю.В. Кунина, «12» февраля 2016 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
_____ О.Н. Новикова, «12» февраля 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю
_____ С.А. Никифоров, «12» февраля 2016 г.

Изменения в рабочей программе производственной практики
на 2017 – 2018 уч. год

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1) внесены изменения в календарно-тематический план производственной практики

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Зав. кафедрой _____ М.Г. Сергеева

Согласовано:

Начальник УМУ

_____ Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

_____ Е.И. Черников, «28» августа 2017 г.

Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения 6

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы 8

3. Место практики в структуре образовательной программы 12

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 13

5. Содержание практики 15

6. Формы отчетности по практике 16

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 18

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 18

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 23

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 24

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на производственной практике 24

ПРИЛОЖЕНИЯ 27

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», профиль «Государственное и муниципальное управление» 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», профиль «Государственное и муниципальное управление» является формирование у студентов следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
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 профилю 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 структур, 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», профиль «Государственное и муниципальное управление».

Производственная практика 4-го курса для студентов заочной формы обучения базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «Математика», «Информационные технологии в менеджменте», «Управление кадровой деятельностью», «Менеджмент», «Начала бухгалтерского учета», «Финансовый учет», «Хозяйственное право», «Трудовое право», «Финансовая математика», «Стратегический менеджмент», «Маркетинг».

Прохождение производственной практики студентами предшествует изучению следующих дисциплин: «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», профиль «Государственное и муниципальное управление», 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)

№ п/п	Разделы практики	Количество дней (при 5-дн. рабочей неделе)
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
Итого рабочих дней		**60**

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. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления: учебник. – М.: Издательство «Омега-Л», 2010.
25. Государственное и муниципальное управление: учебник для бакалавров / И. А. Василенко. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 495 с. – Серия: Бакалавр. Базовый курс.
26. Ильина Н.Н. Экономика городского хозяйства – М.: КНОРУС, 2013. — 248 с.
27. Малышева М.А. Теория и методы современного государственного управления. – Учебно-методическое пособие. - СПб.: Отдел оперативной полиграфии НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург, 2011. - 280 с.
28. Широков А.Н., Юркова С.Н. Муниципальное управление. Учебник. Гриф УМО МО РФ – М: КноРус, 2015. – 244 с.
29. Барциц И.Н. Показатели эффективности государственного управления// Представительная власть, 2008, № 1 (80), с. 15-26.
30. Головщинский К.И., Елисеенко В.Ф., Никифоров С.А. Бенчмаркинг качества государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти; - М.: Изд.дом ГУ ВШЭ, 2008.
31. Доклад о развитии человеческого потенциала в РФ 2010 г. «Цели развития тысячелетия в России: взгляд в будущее», – М., 2010 http://www.undp.ru/index.phtml?iso=ru&lid=2&cmd=publications1&id=49
32. 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.Эксклибрис Пресс, 2008.
33. Шамхалов Ф. Основы теории государственного управления: учебник для вузов. - М.: ЗАО «Издательство «Экономика», 2008.
34. Материалы коллоквиума «Оценивание программ и политик: методология и применение», Вып. 6 // под ред. Д.Б. Цыганкова. – М.: Высшая Школа экономики, 2011. – 159 стр.
35. Мерсиянова И.В. Институты самоорганизации и качество жизни населения: прямые и обратные связи. Сборник материалов X Международной научной конференции по проблемам и развития экономики и общества. – М.: Изд. ГУ-ВШЭ, 2010. 456-465
36. Подготовка рейтинга информационного развития субъектов Российской Федерации и уровня использования технологий электронного правительства в федеральных органах исполнительной власти и в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации. – М. ИСИЭЗ ГУ-ВШЭ, 2008, URL: http://issek.hse.ru/.
37. Скоробогатый П. Местное самоуправление: истоки проблем и суть реформы // Эксперт ONLINE. Журнал. Свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС 77-31428 от «07» марта 2008 г. Выдано Федеральной службой по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия – Электрон. дан. – Москва, 14.04.2014. – Режим доступа: свободный. URL: http://expert.ru/expert/2014/16/mestnoe-samoupravlenie-istoki-problem-i-sut-reformyi/.
38. Стрижкина И.В. Общероссийская тенденция укрупнения муниципальных образований в условиях реформирования местного самоуправления // Научные ведомости Белгородского государственного университета. Серия: История. Политология. Экономика. Информатика. – № 7 (78). Выпуск 14/1. 2010. – С. 45-51.
39. Тихомиров Ю.А. Как определить эффективность закона. Сборник материалов X Международной научной конференции по проблемам и развития экономики и общества. – М.: Изд.ГУ-ВШЭ, 2010. С.528-536
40. Фатеева С.В. Концептуальные основы оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти // Управление экономическими системами: электронный научный журнал. 2014. № 9. – Электрон. дан. – Москва, 26.09.2014. – Режим доступа: свободный. URL: http://www.uecs.ru/uecs69-692014/item/3052-2014-09-25-09-20-13.
41. 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., 2009. – С. 170-192.

42. Шевцова Ю.С. Концептуальные основы оценки эффективности деятельности органов исполнительной власти // TERRA ECONOMICUS. 2012. Т. 10. № 3. С. 90-93.
43. Широков А., Юркова С. Оценка деятельности органов местного самоуправления // Муниципальная власть. 2009. № 3.
44. Шаклеина Т.А. Современные американские концепции мирового лидерства. – М.: ИСКРАН, 2006.
45. Якимец В.Н. Инструменты оценки межсекторных взаимодействий. Сборник материалов X Международной научной конференции по проблемам и развития экономики и общества. – М.: Изд. ГУ-ВШЭ, 2010. С.465-475.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека РФЭИ

http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx/

2. Официальный сайт Правительства РФ

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-xecutive.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 «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. 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»,**
профиля «**Государственное и муниципальное управление»**

_____
(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.

Приложение 2
Примерный «Дневник прохождения производственной практики»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра менеджмента

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студента __4_ курса
_____

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,

профиль «Государственное и муниципальное управление»

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

Приложение 3

Примерный титульный лист «Отчета об производственной практике»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

о производственной практике

на (в) _____

(название предприятия)

Студента(ки) ____ курса

_____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Государственное и муниципальное управление»

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», профиль «Государственное и муниципальное управление») 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 вызывала нареканий. Среди коллектива завоевал(а) уважение. Считаю, что он(а) был(а) полностью подготовлен(а) к работе на предприятии

Министерство образования и науки Российской Федерации

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

Кафедра менеджмента

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
«12» февраля 2016 г.

Рабочая программа преддипломной практики

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**
Профиль: **Государственное и муниципальное управление**
Квалификация: **Бакалавр**

Факультет экономический
Заочная форма обучения

Курск 2016

Рецензенты:

Черкашина Юлия Николаевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры маркетинга;

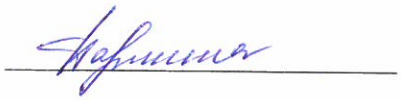
Аксенов Сергей Леонидович, доктор экономических наук, профессор кафедры экономики и финансов.

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 профиля «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения преддипломной практики основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Государственное и муниципальное управление».

«12» февраля 2016 г.

Составитель:



Паршина А.П., кандидат экономических наук, доцент кафедры менеджмента РФЭИ

Лист согласования рабочей программы преддипломной практики

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Профиль: Государственное и муниципальное управление
Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический
Заочная форма обучения

2016/2017 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 7 от «12» февраля 2016 г.

Заведующий кафедрой _____ А.П. Паршина

Составители: _____ А.П. Паршина

Согласовано:

Начальник УМУ
_____ Ю.В. Кунина, «12» февраля 2016 г.

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки
_____ О.Н. Новикова, «12» февраля 2016 г.

Председатель методической комиссии по профилю
_____ С.А. Никифоров, «12» февраля 2016 г.

Изменения в рабочей программе преддипломной практики
на 2017 – 2018 уч. год

Утверждаю
Декан экономического факультета
_____ Ю.И. Петренко
«28» августа 2017 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:
1) внесены изменения в список литературы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента, протокол № 1 от «28» августа 2017 г.

Зав. кафедрой _____ М.Г. Сергеева

Согласовано:

Начальник УМУ

_____ Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

_____ Е.И. Черников, «28» августа 2017 г.

Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения 6

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы 8

3. Место практики в структуре ОПОП ВО 13

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах 13

5. Содержание практики 15

6. Формы отчетности по практике 16

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 18

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 18

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 25

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 26

11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на преддипломной практике 26

ПРИЛОЖЕНИЯ 29

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

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

Целью преддипломной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной профессиональной образовательной программы высшего образования направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление» и приобретение ими профессиональных умений и опыта расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной и расчетно-финансовой профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования.

В ходе преддипломной практики происходит ознакомление студента с особенностями будущей профессией, приобретение необходимых умений и практического опыта по расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной и расчетно-финансовой видам деятельности; воспитание и развитие мотивационно-ценностного отношения к будущей профессии; закрепление навыков исследовательской деятельности, формирование компетенций, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы. Преддипломная 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 преддипломной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.
2. Аккумулировать и анализировать материалы для подготовки выпускной квалификационной 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 современной бухгалтерской службе и деятельности экономиста-бухгалтера.
6. Получить системное представление об организации и ознакомиться с ее структурой управления.
7. Собрать необходимый материал для написания выпускной квалификационной работы.

Формой проведения преддипломной практики является практика в сторонних организациях под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Базами проведения практики могут быть бухгалтерия, экономический отдел, другие подразделения, осуществляющие функции экономического анализа и контроля финансово-хозяйственной деятельности, производственных предприятий и других коммерческих организаций различных организационно-правовых форм, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал, с которыми РФЭИ имеет соответствующие договоры. При определении базы прохождения практики студента учитывается сфера его научных интересов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик определяется с учетом состояния здоровья и требований по доступности.

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 бухгалтерии и/или экономического отдела. 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 преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы

Результатом обучения при прохождении преддипломной практики, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой высшего образования направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление» является формирование у студентов следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
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 (преддипломной) 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 (преддипломной) 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-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления

	затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-15	умение проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
ПК-17	способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели
ПК-18	владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками
ПК-20	владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

В результате прохождения преддипломной 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

профилю 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 структур, 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 ОПОП ВО

Преддипломная практика входит в блок 2 «Практики» учебного плана направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление» и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: «Психология», «Математика», «Управление кадровой деятельностью», «Менеджмент», «Начала бухгалтерского учета», «Финансовый учет», «Хозяйственное право», «Трудовое право», «Финансовая математика», «Маркетинг», «Коммуникационный менеджмент».

Прохождение преддипломной практики студентами предшествует государственной итоговой аттестации.

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

Преддипломная практика для студентов заочной формы обучения проводится на 5 курсе и составляет, в соответствии с календарным учебным графиком, 8 недель.

Трудоемкость практики для студентов заочной формы обучения, в соответствии с учебным планом, составляет 12 зачетных единиц (432 часа).

Сроки прохождения преддипломной практики студентами заочной формы обучения направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление», определяются в соответствии с календарным учебным графиком на 5 курсе.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

Примерный календарно-тематический план преддипломной практики

№ п/п	Разделы практики	Количество дней (при 5-дн. рабочей неделе)
1	Ознакомление с преддипломной структурой организации, основными видами деятельности, основными функциями производственных подразделений	2
2	Ознакомление с организацией работы отделов предприятия	5
3	Анализ количественного и качественного состава персонала организации	1
4	Изучение системы оплаты труда, механизма премирования и поощрения сотрудников	5
5	Анализ эффективности работы сотрудников организации	5
6	Выявление основных направлений повышения эффективности деятельности персонала организации	2
7	Выполнение индивидуального задания по теме ВКР	10
8	Научно-исследовательская работа	5
9	Систематизация материала и подготовка отчета о преддипломной практике	5
Итого рабочих дней		**40**

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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практики)

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

Нормативно правовые акты:

1. Европейская хартия местного самоуправления ETS № 122 (Страсбург, 15 октября 1985 г.).
2. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.

3. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации».
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья).
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (БК РФ).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации - часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
7. Федеральный закон от 27 мая 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"».
8. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
9. Федеральный закон от 7 апреля 1999 г. № 70-ФЗ «О статусе наукограда Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
12. Федеральном законе от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
13. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
14. Федеральный закон от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
15. Федерального закона от 4 июля 2003 г. № 102-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».
16. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
17. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».
19. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
20. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

21. Федеральной Закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
22. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
23. Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
24. Указ Президента РФ № 601 от 7 мая 2012 года «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».
25. Постановление Правительства РФ от 8 июня 2011 г. № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».
26. Постановление Правительства РФ от 24.10.2011 г. № 861 «О федеральных информационных системах, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».
27. Постановление Правительства РФ от 28.01.2002 № 65 «О федеральной целевой программе «Электронная Россия (2002-2010 годы)».
28. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет».
29. Постановление Правительства РФ от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» (вместе с «Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия»).
30. Постановление Правительства РФ от 24.05.2010 № 365 «О координации мероприятий по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов» (вместе с «Правилами подготовки планов информатизации государственных органов», «Правилами проведения экспертной оценки документов, используемых в рамках планирования, создания и использования информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных органов»).
31. Распоряжение Правительства РФ от 17.10.2009 № 1555-р «О плане перехода на предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций в электронном виде федеральными органами исполнительной власти».

32. Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».
33. Распоряжение Правительства РФ от 20.10.2010 № 1815-р «О государственной программе Российской Федерации «Информационное общество (2011-2020 годы)».
34. Распоряжение Правительства РФ от 12.02.2011 № 176-р «Об утверждении плана мероприятий по переходу федеральных органов исполнительной власти на безбумажный документооборот при организации внутренней деятельности».
35. Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг».
36. Распоряжение Правительства РФ от 28.12.2011 № 2415-р «О государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в электронном виде».
37. Приказ Минкомсвязи РФ от 27.12.2010 № 190 «Об утверждении Технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Литература:

1. Абросимова М.А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении. 2-е изд., стер. – М.: КноРус, 2013. – 248 с.
2. Авдеев В. В. Управление человеческими ресурсами. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая технология: учебное пособие для вузов М., 2006. - 958 с.
3. Агарков, А.П. Экономика и управление на предприятии / А.П. Агарков [и др.]. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 400 с.
4. Акимова Т. А. Теория организации: Учеб. пособие. – М.: РУДН, 2010. – 435 с.
5. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. — СПб.: Питер, 2010. – 385 с.
6. Базарова Т. Ю. Управление персоналом: Учебник для вузов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: ЮНИТИ, 2007. – 560 с.
7. Баскакова, О.В. Экономика предприятия (организации) / О.В. Баскакова, Л.Ф. Сейко. – М.: Дашков и К, 2013. – 372 с.
8. Беляцкий Н. П. Управление персоналом: Учеб. пособие. — Минск: ИП "Экоперспектива", 2008. – 352 с.
9. Боно Э. Управление мышлением: Пер. с англ. – Минск: “Попурри”, 2010. – 208 с.
10. Гегедюш Н.С., Мокеев М.М., Сергушко С.В. Государственное и муниципальное управление. Краткий курс лекций. 2-е изд., пер. и доп. конспект лекций. Юрайт-Издат, 2011.
11. Глухов В. В. Менеджмент: Учебник. – СПб.: Питер, 2009. – 608 с.

12. Государственное и муниципальное управление: Учебник для бакалавров / И.А. Василенко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2012.
13. Горелова Н. А. Антикризисное управление человеческими ресурсами: Учеб. пособие. — СПб.: Питер, 2010. – 432 с.
14. Горфинкель, В.Я. Экономика предприятия / В.Я. Горфинкель. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 663 с.
15. Грибов В. Д., Грузинов В. П., Кузьменко В. А. Экономика организации (предприятия). – М.: Кнорус, 2009. – 416 с.
16. Дейнека А. В. Управление персоналом: Учебник. — М.: ИТК "Дашков и К°", 2010. – 292 с.
17. Дугин А. Конец экономики. – СПб.: Амфора, ТИД Амфора, 2010. – 479 с.
18. Елисеева, Т.П. Экономика и анализ деятельности предприятий / Т.П. Елисеева, М.Д. Молев, Н.Г. Трегулова. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2011. – 480 с.
19. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Организационная культура // Проблемы экономики и менеджмента №10 2012 г., с. 4-26.
20. Жемчугов А.М., Жемчугов М.К. Человек и организация. Две главные цели человека – единство и борьба противоположностей // Проблемы экономики и менеджмента" №8 2012 г., с. 18-34.
21. Зайцев, Н.Л. Экономика, организация и управление предприятием: Учебное пособие / Н.Л. Зайцев. – М.: ИНФРА-М, 2012. – 455 с.
22. Зотов В.Б. Система муниципального управления в схемах: учебное пособие. Изд. 3-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д.: Феникс, 2011. – 203 с.
23. Иванова С. В. Искусство подбора персонала : как оценить человека за час - М., 2007. - 158 с.
24. Иванова С. В. Кандидат, новичок, сотрудник : инструменты управления человеческими ресурсами, которые реально работают на практике - М., 2010. - 302 с.
25. Иванова С. В. Мотивация на 100 %: а где же у него кнопка? - М., 2009. - 285 с.
26. Ильина Л. О. Рынок труда и управления человеческими ресурсами: Учебник. — Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 416 с.
27. Информационные системы и технологии в экономике и управлении: Учебник / Под ред. В.В. Трофимова. – М.: Юрайт-Издат., 2009. – 521 с.
28. Карташова Л. В. Управление человеческими ресурсами. — М.: Инфра-М, 2010. – 236 с.
29. Кибанов А. Я. Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: Учеб. пособие. — М.: Инфра-М, 2010. – 301 с.
30. Кибанова А. Н. Управление персоналом: энциклопедический словарь. — М.: Инфра-М, 2006. – 453 с.
31. Любушин Н. П. Экономика организации: Учебник. – М.: Кнорус, 2010. – 304 с.

32. Макарова И. К. Управление человеческими ресурсами: Учебник. — М.: Дело, 2007. – 232 с.
33. Мельников О. Н. Управление интеллектуально-креативными ресурсами наукоемких производств: Учебник. — М.: Креативная экономика, 2010. – 432 с.
34. Мильнер Б. З. Теория организации: Учебник. – М.: Инфра-М, 2009. – 864 с.
35. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления: Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 575 с.
36. Парахина В.Н. Муниципальное управление: Учебное пособие/ В.Н. Парахина, Е.В. Галеев, Л.Н. Ганшина. 3-е изд., перераб. – Рек УМО. – М.: КНОРУС, 2013. – 493 с.
37. Пикулькин А.В. Система государственного управления: Учебник для вузов / А.В. Пикулькин. 4-е изд., перераб. и доп.- Рек. МО РФ. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 639 с.
38. Потемкин В. К. Управление персоналом: Учебник для вузов. — СПб.: Питер, 2010. – 432 с.
39. Приголовко Г.А. Вознаграждение персонала в свете концепции управления человеческими ресурсами // Менеджмент в России и за рубежом №1 2008 г.
40. Самарина В. П. и др. Экономика организации: Учеб. пособие. – М.: Кнорус, 2010. – 320 с.
41. Сербиновский Б. Ю. Управление персоналом: Учебник. — М.: ИТК "Дашков и К°", 2007. – 464 с.
42. Спивак В. А. Управление персоналом для менеджеров: Учеб. пособие. — М.: Эксмо, 2007. – 624 с.
43. Теория и механизмы современного государственного управления: учебно-методический комплекс / Е.В. Охотский. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 701с.
44. Теория организации и производственный менеджмент: Монография / Под ред. проф. А.П. Агаркова. – М.: МГОУ, 2009. – 289 с.
45. Теория организации. Организация производства на предприятиях: Интегрированное учеб. пособие / Под ред. проф. А. П. Агаркова. – М.: ИТК “Дашков и К°”, 2010. – 260 с.
46. Трудовой кодекс Российской Федерации. // СПС «Консультант плюс».
47. Управление персоналом/ под ред. А.А. Литвинюка. – М.: Издательство Юрайт, 2012. – 434 с.
48. Управление персоналом: практикум [электронный ресурс];– Курск: Региональный финансово-экономический институт, 2010. – 66 с. - режим доступа: http://lib.rfei.ru.
49. Управление персоналом: учебник [электронный ресурс];– Курск: Региональный финансово-экономический институт, 2009. – 266 с. – режим доступа: http://lib.rfei.ru.

50. Управление системами и процессами: Учебник / Под ред. В. П. Мельникова. – М.: ИЦ “Академия”, 2010. – 336 с.
51. Федорова Н. В. Управление человеческими ресурсами организации: учебник по специальности "Менеджмент организации" - М., 2011. - 531 с.
52. Харченко Е.В., Вертакова Ю.В. Государственное регулирование национальной экономики: учебное пособие. 5-е изд., перераб. и доп. – М.: КноРус, 2011. – 328 с.
53. Чалдаева, Л. А. Экономика предприятия: учебник / Л. А. Чалдаева. – Москва: Юрайт, 2011. – 347 с.
54. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронные ресурсы]: Электронный учебник / В.В. Черепанов. 2-е издание, перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 679 с.
55. Чуева Л. Н. Экономика фирмы: Учебник. – М.: ИТК “Дашков и К°”, 2009. – 416 с.
56. Широков А.Н. Муниципальное управление: Учебник / А.Н. Широков, С.Н. Юркова. - Рек. УМО. – М.: КНОРУС, 2013. – 248 с.
57. Шлендер П. Э. Экономика трудовых ресурсов: Учеб. пособие. — М.: Вузовский учебник, 2011. – 317 с.
58. Экономика фирмы: учебник для вузов / [В. Я. Горфинкель и др.]. – Москва: ИД Юрайт, 2011. – 678 с.
59. Экономика, организация и управление на предприятии: учебное пособие / [А. В. Тычинский и др.]. – Ростов–на–Дону: Феникс, 2010. – 475 с.
60. Яновский В.В., Кирсанов С.А. Введение в специальность Государственное и муниципальное управление. 3-е изд., стер. – М.: КноРус, 2013. – 200 с.

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека РФЭИ

http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx/

2. Официальный сайт Правительства РФ

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-xecutive.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 «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. 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 преддипломной практике

В обязанности студента при прохождении преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной 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 преддипломной практики»

Утверждаю:

_____
(Ф.И.О. руководителя практики от организации)

_____
(должность руководителя практики от организации)

_____
(подпись)

М.П

Календарный план

прохождения преддипломной практики*

студентом 5 курса

направления подготовки **38.03.02 «Менеджмент»,**
профиля «**Государственное и муниципальное управление»**

_____
(Ф.И.О.)

с _____ по _____ 20____ г. Всего недель: 8

№ 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		**40**

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

Приложение 2
Примерный «Дневник прохождения преддипломной практики»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра менеджмента

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента __5_ курса
_____

направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»,

профиль «Государственное и муниципальное управление»

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

Приложение 3

Примерный титульный лист «Отчета о производственной практике»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

о преддипломной практике

на (в) _____

(название предприятия)

Студента(ки) ____ курса

_____

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль: «Государственное и муниципальное управление»

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 преддипломную практику в …ской администрации

Студент РФЭИ (направление «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление») Иванов Иван Иванович проходил преддипломную 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 вызывала нареканий. Среди коллектива завоевал(а) уважение. Считаю, что он(а) был(а) полностью подготовлен(а) к работе на предприятии