

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

**Факультет «Экономики и менеджмента»**

**Кафедра «Государственного управления»**

**ОДОБРЕНО:**  
НА ЗАСЕДАНИИ УЧЕНОГО СОВЕТА  
ЧОО ВО «ИМЭ»  
**Протокол заседания**  
№ 04 от 27.06.2015г.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
РЕКТОР ЧОО ВО «ИМЭ»  
**С.Э. Садыкова**



**Программа учебной практики**

Направление подготовки: **080200.62 Менеджмент**

Профиль подготовки: **Бизнес-менеджмент**

Квалификация (степень) выпускника: **Бакалавр**

Форма обучения: очная/заочная

Дербент 2015 г.

## Содержание

1.	Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	Стр.3
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Стр.3
3.	Указание места практики в структуре образовательной программы	Стр.8
4.	Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	Стр.8
5.	Содержание практики	Стр.8
6.	Указание форм отчетности по практике	Стр.11
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	Стр.15
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	Стр.16
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	Стр.17
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	Стр.18
11.	Приложение 1	Стр.21
12.	Приложение 2	Стр.22
13.	Приложение 3	Стр.24
14.	Приложение 4	Стр.25

## **1 Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения**

Программа учебной практики обучающихся в ЧОО ВО «Институт мировой экономики» по направлению подготовки 080200.62 «Менеджмент» разработана в соответствии и на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования направления подготовки 080200.62 «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом № 544 от 20.05.2010, а также нормативных документов ЧОО ВО «Институт мировой экономики».

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

**Вид практики:** учебная практика.

В соответствии с ФГОС ВПО подготовки бакалавров по направлению (080200) «Менеджмент» обучающиеся за время обучения должны пройти учебную практику.

Учебная практика, как часть основной образовательной программы, является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимся программы теоретического и практического обучения.

Учебная практика обучающихся является важнейшей частью подготовки высококвалифицированных специалистов и проводится на предприятиях, организациях и учреждениях всех организационно-правовых форм, осуществляющих свою деятельность в различных отраслях.

Практика призвана обеспечить знакомство обучающихся с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия обучающихся в их деятельности - освоение важнейших практических навыков менеджмента.

В процессе прохождения практик обучающиеся анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

**Способы и формы (форм) проведения учебной практики:** практика реализуется на основе договоров, заключенных между ЧОО ВО «Институт мировой экономики» и предприятиями, организациями и учреждениями, в соответствии с которыми организации предоставляют места для прохождения практики обучающимся. Основной формой прохождения учебной практики является непосредственное участие обучающегося в организационном процессе конкретной организации.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование определенных общекультурных и профессиональных компетенций. В результате прохождения учебной практики по направлению подготовки «Менеджмент» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

- знанием базовых ценностей мировой культуры и готовностью опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии (ОК-1);
- знанием и пониманием законов развития природы, общества и мышления и умением оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности (ОК-2);
- способностью занимать активную гражданскую позицию (ОК-3);
- умением анализировать и оценивать исторические события и процессы (ОК-4);
- владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения (ОК-5);
- умением логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь
- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-6);

способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-7);

- умением использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
- стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию (ОК-8);
- умением критически оценивать личные достоинства и недостатки осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-9);
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-10);
- владеть одним из иностранных языков на уровне, обеспечивающем эффективную - профессиональную деятельность (ОК-11);
- владеть методами количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний (ОК-12);
- владеть основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией
- способностью работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах (ОК-13);
- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-14)
- способностью учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности (ОК-15);
- владеть основными методами защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий (ОК-16);
- способностью придерживаться этических ценностей и здорового образа жизни
- знанием основных этапов эволюции управленческой мысли (ПК-1);
- способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-2);
- готовностью к разработке процедур и методов контроля (ПК-13);
- способностью использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач (ПК-4);
- способностью эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-5);
- владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций (ПК-6);
- способностью к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций (ПК-7);
- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-9);
- способностью участвовать в разработке маркетинговой стратегии организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-10);
- способностью использовать основные методы финансового менеджмента для стоимостной оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуре капитала (ПК-11);
- способностью оценивать влияние инвестиционных решений и решений по финансированию на рост ценности (ПК-12);
- способностью участвовать в разработке стратегии управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию (ПК-13);
- владеть современными технологиями управления персоналом (ПК-14);
- готовностью участвовать в разработке стратегии организации, используя инструментарий стратегического менеджмента (ПК-15);
- способностью учитывать аспекты корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации (ПК-16);
- готовностью участвовать в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям (ПК-17);

- владеть методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ПК-18);
- способностью планировать операционную (производственную) деятельность организаций (ПК-19);
- владеть методами управления проектами и готовностью к их реализации с использованием современного программного обеспечения (ПК-20);
- готовностью участвовать во внедрении технологических и продуктовых инноваций (ПК-21);
- знанием современных концепций организации операционной деятельности и готовностью к их применению (ПК-22);
- знанием современной системы управления качеством и обеспечения конкурентоспособности (ПК-23);
- способностью решать управленческие задачи, связанные с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-24);
- знакомством с основами межкультурных отношений в менеджменте, способностью эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде (ПК-25);
- способностью к экономическому образу мышления (ПК-26);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления (ПК-27);
- пониманием основных мотивов и механизмы принятия решений органами государственного регулирования (ПК-28);
- способностью анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса (ПК-29);
- знанием экономических основ поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков и способностью проводить анализ конкурентной среды отрасли (ПК-30);
- умением применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели (ПК-31)
- способностью выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления ПК-32);
- владеть средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления (ПК-34);
- владеть методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы (ПК-35);
- умением моделировать бизнес-процессы и знакомством с методами реорганизации бизнес-процессов (ПК-36);
- умением использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и сравнительного анализа лучших практик в менеджменте (ПК-37);
- умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-38);
- способностью применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации (ПК-39);
- владением навыками составления финансовой отчетности и осознанием влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации (ПК-40);
- способностью анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения (ПК-41);
- способностью оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения затрат; иметь навыки калькулирования и анализа себестоимости продукции и способностью принимать обоснованные управленческие решения на основе данных управленческого учета (ПК-42);
- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, использовать его результаты для принятия управленческих решений
- способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования (ПК-43);

- способностью обосновывать решения в сфере управления оборотным капиталом и выбора источников финансирования (ПК-44);
- владеть техниками финансового планирования и прогнозирования (ПК-45);
- пониманием роли финансовых рынков и институтов, способностью к анализу различных финансовых инструментов (ПК-46);
- способностью проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);
- умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею (ПК-48);
- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (ПК-49);
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности (ПК-50);
- умением эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-51);

**знать:**

- содержание деятельности, вид собственности, организационно-правовую форму (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), состав и направления развития предприятия, учреждения и организации;
- номенклатуру, ассортимент производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителей, затраты на производство, финансовые и другие показатели;
- содержание положения предприятия / организации на рынке производимой продукции (видов работ и услуг);
- структуру управления предприятием (учреждением, организацией), состав и взаимосвязи в работе основных структурных и функциональных подразделений (служб);
- особенности работы отдельных подразделений предприятия (учреждения, организации), функции и должностные инструкции персонала подразделений, в которых обучающийся проходит практику;
- должностные обязанности менеджера организации; функции, задачи, обязанности менеджеров;
- типы организационных структур управления организации;
- социальную значимость своей будущей профессии;
- последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
- роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
- методы мотивации профессиональной деятельности;
- санитарно-гигиенические условия и содержание охраны труда, противопожарные и иные мероприятия, обеспечивающие безопасность работы персонала предприятия (учреждения, организации);

**уметь:**

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру учреждения;
- анализировать социально значимые проблемы и процессы в управлении организацией;

- использовать нормативные документы в своей профессиональной деятельности;
- осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, совещания, деловую переписку, электронные коммуникации;
- оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;
- проводить анализ операционной деятельности организации;
- разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

**владеть:**

- представлениями об особенностях работы отдельных подразделений предприятия (учреждения, организации), функциях и должностных инструкциях персонала подразделений;
- навыками ведения делового общения: публичных выступлений, переговоров, совещаний, деловой переписки, электронной коммуникации;
- технологией разработки бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);
- методами управления операциями в организации.

**Цель учебной практики** – формирование профессиональных знаний, умений и навыков по направлению «Менеджмент» посредством ознакомления с менеджментом на конкретных предприятиях, в учреждениях и организациях, их структурных подразделениях и функциональных службах (персонала, маркетинга, планово-экономических, финансовых и др.).

**Задачи учебной практики:**

- знакомство с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), составом и направлениями развития предприятия, учреждения и организации;
- знакомство с номенклатурой, ассортиментом производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителями, затратами на производство, финансовыми и другими показателями и обосновывающими их расчетами;
- изучение положения предприятия / организации на рынке производимой продукции (видов работ и услуг);
- изучение структуры управления предприятием (учреждением, организацией), состава и взаимосвязи в работе основных структурных и функциональных подразделений (служб);
- знакомство с работой отдельных подразделений предприятия (учреждения, организации), а также функциями и должностными инструкциями персонала подразделений, в которых обучающийся проходит практику;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- ознакомление с санитарно-гигиеническими условиями и охраной труда, противопожарными и иными мероприятиями, обеспечивающими безопасность работы персонала предприятия (учреждения, организации).

### **3 Указание места практики в структуре образовательной программы**

**Место практики в структуре образовательной программы:** данная практика входит в раздел «Б.5. Учебная и производственная практики» ФГОС, является обязательным этапом обучения бакалавра менеджмента, ей предшествуют дисциплины: «История», «Иностранный язык», «Правоведение», «Социология», «Экономическая теория», «История мировых цивилизаций», «Политология», «Риторика», «Русский язык и культура речи», «История управленческой мысли», «Введение в специальность», «История государства и право», «Математика», «Концепция современного естествознания», «информатика», «Демография», «Экология», «Основы природопользования», «Безопасность жизнедеятельности», «Теория менеджмента», «Основы управления персоналом», «Физическая культура», «Религия мира».

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

**Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах:** продолжительность, сроки прохождения и объем зачетных единиц по учебной практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС по направлению «Менеджмент». Общая трудоемкость по очной форме обучения составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

**Виды профессиональной деятельности, на которые ориентирует учебная практика:** информационно-аналитическая, предпринимательская деятельность.

### **5 Содержание практики**

Учебная практика осуществляется в три этапа:

1. Подготовительный этап (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением работодателей, ознакомление со спецификой, содержанием профессиональной деятельности по направлению подготовки, реализуемой на конкретном предприятии, в организации, обсуждение заданий на практику, видов отчетности).

2. Содержательный этап (выполнение различных видов профессиональной деятельности на практике согласно направлению подготовки, выполнение заданий на практику).

3. Результативно-аналитический (подведение итогов практики, анализ проведенной работы, написание отчета, участие в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей, оценивающих результативность проведенной работы).

В ходе учебной практики обучающийся выполняет задания на базе организации, предприятия по направлению подготовки либо в структурных подразделениях Института.

#### **Примерные задания учебной практики для обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент»**

**Задание 1.** Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка, организация производства или выполнения услуг, структура. Составить характеристику предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.

**Задание 2.** Описать организационную структуру предприятия: схема, количество отделов и их название, функции, подчиненность, взаимодействие. Изучить исходные данные и провести анализ численности персонала, его структуры, динамики, использования рабочего времени.



**Задание 3.** Изучить систему отбора и найма персонала в организации; источники привлечения персонала; организацию найма и приема персонала; порядок найма и увольнения работников; ознакомиться с наличием регламентирующей документации по найму и приему персонала.

**Задание 4.** Изучение и анализ управленческой документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, справочно-аналитической, официально-личной; наличие нормативно-методических документов; описание процесса управления документацией.

**Задание 5.** Изучение наличия регламентирующих документов по реализации экономической политики организации.

**Задание 6.** Изучить используемые в организации формы и системы оплаты труда рабочих, специалистов и руководителей (тарифные, бестарифные, должностные оклады); порядок (алгоритм) формирования фонда потребления организации, его структуру: фонд оплаты труда, фонд выплаты дивидендов и процентов по вкладам, фонд социальных и трудовых льгот; методы распределения фонда оплаты труда между работниками организации; систему стимулов и льгот, используемых для мотивации труда работников; систему участия работников организации в прибылях; систему социального, медицинского страхования и обслуживания работников.

**Задание 7.** Изучить финансовую документацию учреждения.

**Задание 8.** Изучить и описать финансовую политику организации.

**Задание 9.** Применение методов экономического анализа: факторного анализа; сравнительной комплексной оценки.

**Задание 10.** Проанализировать финансовые результаты: доходы предприятия; расходы предприятия.

**Задание 11.** Составить схему организационной структуры управления малым бизнесом.

**Задание 12.** Изучить и описать технологию ведения переговоров с клиентами, составления и оформления договоров.

**Задание 13.** Проанализировать систему управления экологической деятельностью на предприятии/организации.

**Задание 14.** Описать технологию управления службой охраны труда на предприятии/организации.

**Задание 5.** Выявить сущность технологии управления социальной политикой предприятия/организации.

**Задание 16.** Характеристика деятельности отдела, в котором обучающийся проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами.

**Задание 17.** Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором обучающийся проходит практику.

**Задание 18.** Изучить функционально-должностные инструкции менеджеров низшего звена на предприятии.

**Задание 19.** Проанализировать методы контроля, используемые в организации.

**Задание 20.** Проанализировать и дать характеристику внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.).

В ходе выполнения заданий обучающийся имеет возможность использовать систему IP-хелпинга для корректировки своей деятельности на объекте, получения профессиональных и научных консультаций.

Содержание работы обучающегося на практике должно быть раскрыто и представлено в дневнике, отчете таким образом, чтобы:

– обучающийся четко представлял характер, объем и виды работы, которую ему предстоит выполнить в ходе прохождения практики на объекте;

– обучающийся понимал необходимость исследовательского подхода к изложению результатов практики, их аналитической обработке, систематизации и последующему научному изложению в отчете о прохождении практики.

Важная задача при формировании задания на практике – увязать (сбалансировать) результаты работы с трудоемкостью работ. Общая трудоемкость определяется учебным планом. Задача руководителя практики обучающегося – распределить общий объем работ обучающегося на практике таким образом, чтобы трудоемкость каждого из них по возможности отражала реальные способности обучающегося по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенциями в рамках данного вида практики.

### **Обязанности руководителя практики**

Руководитель практики от Института:

– устанавливает связь с руководителями практики от организации;

– принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием; обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики по соответствующей специальности (направлению подготовки);

– осуществляет контроль за обеспечением нормальных условий труда практикантов;

– контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;

– оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе;

– оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (дневник по практике, отчет);

– выставляет оценку по практике.

### **Обязанности обучающихся на практике**

**До начала практики:**

• записаться на учебную практику;

• если обучающийся выбирает организацию самостоятельно, то ему необходимо:

✓ самостоятельно уточнить возможности организации (для проведения практики в своем регионе, по месту жительства, работы);

✓ согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

✓ получить подтверждение согласия руководства организации принять практиканта;

✓ своевременно (за 1 месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Института, предоставить подписанный стороной, предоставляющей рабочее место, договор и после подписания договора со стороны Института ввести данные о базе практики.;

✓ при необходимости уточнить особенности проведения практики у преподавателя и полу-

чить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

#### **Во время практики:**

- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;
- принимать активное участие в производственной работе подразделения;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики в соответствии с направлением подготовки и видом учреждения (базой практики);

- во время прохождения практики необходимо ежедневно вести дневник с фиксацией выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации, и заверенный печатью.

#### **После окончания практики:**

- составить отчет о практике по установленной форме, представить отчет, отзыв руководителю для проверки и отправки в аттестационный центр;

- принять участие в итоговой онлайн-конференции с приглашенными работодателями для оценки результативности практики;

- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

## **6 Указание форм отчетности по практике**

### **Формы отчетности по практике:**

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (форма НП-1/7, (Приложения 1, 2);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет Кафедра. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- дневник по практике, который должен отражать ежедневную деятельность практиканта, с указанием затраченного времени на каждый вид деятельности (в часах) (Приложение 3).

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями ЧОО ВО «ИМЭ»

(см. «Методические указания по заполнению электронных шаблонов творческих работ и передаче

их в базовый вуз»). Электронный отчет в комплекте с другими документами и сканированной копией направления на практику представляется уполномоченному лицу в базовом вузе. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 5–10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

### ***Требования к содержанию отчета***

#### **Введение:**

- вид практики, цель, место, сроки ее прохождения;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

#### **Основная часть:**

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации), являющемся местом прохождения практики: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант;

- анализ направлений деятельности менеджеров организации;

- изучение и анализ управленческой документации: организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, справочно-аналитической, официально-личной; наличие нормативно-методических документов; описание процесса управления документацией;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;

- описание выполнения различных видов заданий на практике;

- анализ результатов проведенной работы в соответствии с выполненными заданиями;

- в процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

#### **Заключение:**

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;

- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала; разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;

- предложения по совершенствованию организации и проведения практики;

- выводы о характере и направленности данного вида практики.

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток с ЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения (электрографическое копирование, микрофильмирование).

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре нижней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами по порядку в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации / рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещается под ними внизу посередине строки и обозначается, например, «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «См. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ъ), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

**Пример:**

*a)* \_\_\_\_\_

*б)* \_\_\_\_\_

*1)* \_\_\_\_\_

*2)* \_\_\_\_\_

*в)* \_\_\_\_\_

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы, с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Пример:

Примечание - \_\_\_\_\_

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

*Пример:*

Примечания

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

В отчете следует применять только те приложения, на которые есть ссылка в тексте. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая ее последовательность (например, «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней яв-

ляются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- отсутствие фактических данных о производственных действиях, вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач (например, материалов проведенного под руководством педагога-технолога коллективного тренинга);
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- попытки выдать мероприятия ознакомительной или педагогической практики за производственные;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

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

Фонд оценочных средств по практике состоит из заданий, которые обучающиеся выполняют на практике, и отчетной документации по практике.

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме дифференцированного зачета. Для получения зачета обучающийся предоставляет в электронном виде дневник по практике, заполненный по определенной форме, пишет отчет с анализом всех видов его деятельности (рекомендации по заполнению дневника по практике представлены в Приложении 3).

Оценка учитывает качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

#### *Критерии оценки обучающегося на практике*

Автоматизированный нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

#### *Оценка практики руководителем от Института:*

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике, неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией, профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Не зачтено» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативы, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

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

### **Основная литература**

1. Резник С. Д. Введение в менеджмент: Учебное пособие / С.Д. Резник, И.А. Игошина; Под ред. проф. С.Д. Резника - 2-е изд., доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 416 с.: 60x90 1/16. - (Менеджмент в высшей школе). (переплет) ISBN 978-5-16-005164-2, 1000 экз. <http://znanium.com>

2. Максимцов М. М. Современный менеджмент: Учебник / М.М. Максимцов; Под ред. М.М. Максимцова, В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 299 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0383-8, 200 экз. <http://znanium.com>

3. Горфинкель В. Я. Инновационный менеджмент: Учебник / В.Я.Горфинкель, А.И.Базилевич, Л.В.Бобков; Под ред. В.Я.Горфинкеля, Т.Г.Попадюк. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.:Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 381 с.: 60x90 1/16. (п) ISBN 978-5-9558-0311-1, 700 экз. <http://znanium.com>

4. Родионова, Н. В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс] : учебник / Н. В. Родионова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 415 с. - ISBN 978-5-238-02275-8. <http://znanium.com>

5. Фаррахов А Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-009073-3, 700 экз. <http://znanium.com>

6. Маркова В. Д. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений: Справочное пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 320 с.: 70x100 1/16. - (Справочники "ИНФРА-М"). (переплет) ISBN 978-5-16-005069-0, 500 экз. <http://znanium.com>



## Дополнительная литература

1. Никулина, Н. Н. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Финансы и кредит», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент организации» / Н. Н. Никулина, Д. В. Суходоев, Н. Д. Эриашвили. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 511 с. - ISBN 978-5-238-01547-7. <http://znanium.com>

2. Общий менеджмент: Учебник / А.В. Райченко; Институт экономики и финансов "Синергия". - М.: ИНФРА-М, 2011. - 384 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Учебники для программы MBA). (переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-001962-8, 700 экз. <http://znanium.com>

3. Семенова, И. И. История менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям / И. И. Семенова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 199 с. - ISBN 978-5-238-01330-5. <http://znanium.com>

4. Кутузов А. С. Шаблоны документов для управления проектами [Электронный ресурс] / А. С. Кутузов, А. Н. Павлов, А. В. Шаврин и др. - 3-е изд. (эл.). - М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. - 159 с.: ил. - (Проекты, программы, портфели). - ISBN 978-5-9963-2294-7. <http://znanium.com>

5. Аналоуи, Ф. Стратегический менеджмент малых и средних предприятий [Электронный ресурс] : Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям 061100 «Менеджмент организаций» и 060800 «Экономика и управление на предприятии (по отраслям)»: Пер. с англ. / Ф. Аналоуи, А. Карамии. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 400 с. (Серия «Зарубежный учебник») - ISBN 1-86152-962-7 (англ.), ISBN 5-238-00865-1 (русск.). <http://znanium.com>

6. Иванова, Л. В. Менеджмент. Практикум [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 351300 «Коммерция (торговое дело)» и 061500 «Маркетинг» / Л. В. Иванова; Под ред. Л. В. Ивановой. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 191 с. - ISBN 5-238-01032-X. <http://znanium.com>

## Ресурсы сети Интернет:

- <http://www.cfin.ru>
- <http://znanium.com>
- <http://www.iprbookshop.ru>.

## 9 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

### Информационные справочные системы:

- Журнал: <http://www.top-manager.ru>
- Библиотека рыночной экономики: <http://www.cemi.rssi.ru/mei/libr.htm>
- Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru>
- Российская государственная библиотека: <http://www.rsl.ru>
- Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm>
- Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru>

- Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал

<http://www.eup.ru>

- Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru>
- Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru>
- Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru>
- Официальный сайт Российской государственной библиотеки: <http://www.rsl.ru>
- Официальный сайт компании «Консультант-плюс»: <http://www.consultant.ru>
- Информационно-правовой портал компании «Гарант»: <http://www.garant.ru>
- Официальный сайт компании Head Hunter: <http://www.hh.ru>
- Официальный сайт компании «HR-менеджмент»: <http://www.hrm.ru>
- Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru>
- Сайт журнала «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>

Программное обеспечение ЧОО ВО «ИМЭ», являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

- компьютерные обучающие программы;
- тренинговые и тестирующие программы;
- интеллектуальные роботизированные системы оценки качества выполненных работ.

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

Материально-техническое обеспечение практики должно быть достаточным для достижения целей практики и соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Обучающимся должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также структурные подразделения Института должны обеспечить рабочее место обучающегося компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

Учебная практика может проходить на базе государственных, акционерных, частных фирм, органов государственного управления, аналитических подразделений предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.), а также в учреждениях и организациях по направлению подготовки под кураторством опытных менеджеров, а также на кафедрах Института, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом. Место прохождения практик выбирается обучающимся самостоятельно.

Сведения о местах проведения практики по ООП 080200.62 «Менеджмент».

№ п/п	Наименование вида практики в соответствии с учебным планом	Место проведения практики	Реквизиты и сроки действия договоров (номер документа; организация, с которой заключен договор; дата документа; дата окончания срока действия)	Контактные данные организации (адрес, телефон, адрес электронной почты, ФИО руководителя или начальника отдела кадров)

1.	Учебная практика	Администрация Муниципального Района «Дербентский район» г. Дербент	Договор №12/03 От 20.09.2012 г- до 13. 09.2017г.	Администрация Муниципального Района «Дербентский район» г. Дербент, ул.Гагарина, 23
2.	Учебная практика	Северо-Кавказская дирекция управление движением структурное подразделение Российские Железные Дороги г. Махачкала	Договор №15/03 От 5.03.2015 г. – до 1.03.2020 г.	Северо-Кавказская дирекция управление движением структурное подразделение Российские Железные Дороги г. Махачкала
3.	Учебная практика	Нефтеперерабатывающий завод ООО НПЗ «Евротек» с. Берикей	Договор 12/05 От 30. 09. 2012 г.- до 12.10. 2017 г.	Республика Дагестан, Дербентский район с. Берикей
4.	Учебная практика	Администрация Табасаранского района с. Марага	Договор 12/10 От 01.12.2012 г- до 25.11.2017 г.	Администрация Табасаранского района с. Марага
5.	Учебная практика	ОАО «Альфастрахование» г. Дербент	Договор 13/12 От 30.03.2013г.- до 15.02.2018г.	Республика Дагестан, г. Дербент ул. 345 ДСД
6.	Учебная практика	Кайтагский район «Сельсовет-Маджалиский» с. Маджалис	Договор 13/14 От 1.04.2013 г.- до 23.03.2018 г.	Кайтагский район Р.Д. с. Маджалис
7.	Учебная практика	Администрация муниципального образования сельского поселения с. Джирабачи	Договор 13/15 От 28.04. 2013 г- до 15.04.2018 г.	Дербентский район с. Джирабачи
8.	Учебная практика	Администрация сельского поселения с. Сабнова	Договор 13/17 От 17.01.2013 г- до 02.01.2018 г.	Республика Дагестан Дербентский район с. Сабнова
9.	Учебная практика	Дербентский государственный техникум экономики и управления	Договор 13/18 От 4.02.2013 г- до 29.01.2018 г.	Республика Дагестан, г. Дербент ул. Сулеймана- Стальского 26
10.	Учебная практика	Государственное Казенное учреждение Республика Дагестан Центр Занятости Населения в Муниципальном Образовании, в Дербентском районе. Г. Дербент	Договор 13/21 От 4.12.2013 г- до 2.12.2018 г.	Республика Дагестан Г. Дербент ул. Канделаки 2
11.	Учебная практика	Муниципальное образование сельского поселения с. Хучни	Договор 14/06 От 6.02.2014 г – до 5.02.2019 г.	Республика Дагестан Р.Д. Табасаранский район с. Хучни
12.	Учебная практика	Государственное бюджетное учреждение Р.Д «Комплексный центр социального обслуживания населения» с. Хучни	Договор 14/07 От 7.02.2014 г- до 19.01.2019 г.	Табасаранский район, с. Хучни
13.	Учебная практика	Администрация Муниципального Образования с. Хив	Договор 14/09 От 6.04.2014 г.- до 30.03.2019 г.	Республика Дагеста, Хивский район, с. Хив
14.	Учебная практика	Государственное казенное учреждение Республики	Договор 14/10 От 13.03.2014 г-	Республика Дагестан, Ахтынский район с.

		Дагестан Центр занятости населения с. Ахты	до 01.03.2019 г.	Ахты
15.	Учебная практика	Государственное учреждение отделение пенсионного фонда Российской Федерации по Республика Дагестан в г. Дербенте	Договор 14/14 От 27.03.2014 г.- до 11.03.2019 г.	Республика Дагестан г. Дербент
16.	Учебная практика	Хозрасчетное объединение предприятий общественного питания	Договор 14/16 От 12.11.2014 г.- до 10.11.2019 г.	Республика Дагестан, Дербентский район г. Дербент

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

**ЧОО ВО «Институт мировой экономики»**

Факультет \_\_\_\_\_

**НА П Р А В Л Е Н И Е**

на \_\_\_\_\_ практику

**вид практики**

**СТУДЕНТ:**

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество, № контракта

\_\_\_\_\_ **Направление подготовки**

\_\_\_\_\_ **№ группы**

\_\_\_\_\_ **№ семестра**

**ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ (перечень работ):**

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

**ОРГАНИЗАЦИЯ** – место прохождения практики:

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

Продолжительность практики \_\_\_\_\_ недель (и), что составляет \_\_\_\_\_ часов.

Дата выдачи направления « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

подпись лица, выдающего направление

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Отзыв на студента \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

1. Вид практики \_\_\_\_\_  
2. Срок прохождения практики с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
3. Продолжительность практики \_\_\_\_\_ недель(и), \_\_\_\_\_ часов.  
4. Виды работ на практике: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Отношение студента к работе: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Оценка за практику: \_\_\_\_\_

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П.

Директор: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

подпись

Руководитель практики \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(от организации): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Оценка за \_\_\_\_\_ практику: \_\_\_\_\_  
вид практики \_\_\_\_\_ оценка \_\_\_\_\_

2. Преподаватель–экзаменатор \_\_\_\_\_

Ф.И.О. преподавателя-экзаменатора, проводившего аттестацию практики

3. Отчет принял: \_\_\_\_\_

должность ответственного лица

подпись

фамилия ответственного лица

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

***В содержании отзыва желательно отразить:***

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценка сформированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- ◆ добросовестность;
- ◆ исполнительность;
- ◆ способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- ◆ склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- ◆ энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ◆ ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- ◆ пунктуальность;
- ◆ дисциплинированность;
- ◆ тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- ◆ самостоятельность;
- ◆ работоспособность;
- ◆ инициативность и предприимчивость;
- ◆ чувство ответственности;
- ◆ выполнение данных обещаний;
- ◆ отношение к общественным поручениям;
- ◆ отношение к критике;
- ◆ поведение в конфликтных ситуациях.

Деловые характеристики обучающегося:

- ◆ умение планировать свой труд;
- ◆ умение организовать труд подчиненных;
- ◆ целеустремленность;
- ◆ решительность;
- ◆ настойчивость;
- ◆ коммуникабельность.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

### Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося предполагает собой совершенствование знаний теоретического характера, закрепление и применение их в исследовательской и практической деятельности. Основное назначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника:

Первая страница – титульный лист, вторая страница – сведения об организации (Приложение 4).

Все последующие страницы заполняются в виде таблицы.

Дата	Вид деятельности	Анализ проведенной работы

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (например, основные стадии подготовки и методы принятия управленческих решений, важнейшие функции менеджера, лидерские качества менеджера, типы руководителей, оценка управления предприятием и др.).



**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

**ЧАСТНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МИРОВОЙ ЭКОНОМИКИ»**

**ДНЕВНИК**

**ПО \_\_\_\_\_ ПРАКТИКЕ**  
вид практики

обучающегося \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

направление подготовки \_\_\_\_\_  
курс \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

сроки прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность

## Сведения об организации

**Наименование:**

**Адрес:**

**Контактные телефоны:**

**Ф.И.О. руководителя:**

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 080200.62 Менеджмент.

**Разработчик:**

Доктор экономических наук, профессор

Зав. кафедрой государственного управления



Гуриева Лира Константиновна