

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7
Телефон: +7 (495) 629-77-75
Телефон: +7 (495) 629-01-76
Факс: +7 (495) 692-13-25
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,
Russia, Moscow, 125009
Tel: +7 (495) 629-77-75
Tel: +7 (495) 629-01-76
Fax: +7 (495) 692-13-25
E-mail: rector@anoimei.ru
www.anoimei.ru

Кафедра государственного и муниципального управления
и менеджмента

Одобрена

Утверждаю

решением ученого совета ИМЭИИ

протокол от 24 августа 2016 г. № 01

Составлено

ген. директор ООО «Консалтинг и

менеджмент»

Кур

Кабиров Р. Ю.

Ректор ИМЭИИ

А.Ф. Голобородов

24 августа 2016 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Направленность: «Менеджмент организации»

Уровень образования: высшее — бакалавриат

Квалификация: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная

Форма промежуточной аттестации — зачет с оценкой

Объем практики — 6 зачетных единиц / 216 ак. часов

Москва 2016

Программа и методические рекомендации по организации и проведению производственной практики по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) — менеджмент организации, уровень — бакалавриата. М.: АНО ВО «ИМЭИИ», 2016.

Программа и методические рекомендации по организации и проведению производственной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 года № 7 (ред. от 20.04.2016).

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и менеджмента 22 августа 2016 г., протокол № 1, и рекомендована для одобрения ученым советом Института.

Заведующий кафедрой государственного и
муниципального управления и менеджмента,
к.э.н.
22 августа 2016 г.

 С. Г. Васин

Автор-составитель: к.э.н., доцент Васин С.Г.

Согласовано:

Начальник УМО

22 августа 2016 г.



О. С. Воинова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи производственной практики.....	4
2. Способ и форма проведения производственной практики.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы	7
4. Место производственной практики в структуре образовательной программы.....	10
5. Объем и продолжительность производственной практики.....	11
6. Организация и руководство практикой.....	13
7. Содержание производственной практики.....	16
8. Формы отчетности по производственной практике.....	17
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на производственной практике.....	18
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики.....	19
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	19
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения производственной практики, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	19
Приложение 1. Направление на производственную практику.....	20
Приложение 2. Рабочий график (план) проведения производственной практики.....	21
Приложение 3. Дневник производственной практики.....	22
Приложение 4. Пример характеристики с места производственной практики.....	23
Приложение 5. Форма титульного листа отчета о прохождении производственной практики.....	24
Приложение 6. Примерный план отчета о прохождении производственной практики.....	25
Приложение 7. Отзыв руководителя производственной практики	26
Приложение 8. Форма индивидуального договора.....	

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ

(далее Производственная практика)

Производственная практика является неотъемлемой составной частью основной образовательной программы высшего образования, в соответствии с требованиями ФГОС ВО к организации практики. Объемы, цели и задачи практики определены Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» высшего образования (далее ФГОС ВО), утверждённым приказом Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567 и зарегистрированном в Минюсте России 5 февраля 2015 г. за № 35894.

Производственная практика студентов АНО ВО «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее - Институт) является составной частью образовательной программы высшего образования и проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика студентов является этапом подготовки будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности.

Нормативные и методические документы, служащие основанием для вуза при организации практики бакалавров:

1. ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент.
2. Базовый учебный план и рабочий учебный план по направлению 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) – менеджмент организации;
3. Календарный график учебного процесса;
4. Положение о проведении учебной и производственной практик,
5. Устав АНО ВО «ИМЭИИ»,
6. Положение об организации и проведении практики бакалавров в АНО ВО «ИМЭИИ».

Целью производственной практики является получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных обучающимися в процессе изучения таких профилирующих дисциплин, как: Управленческие решения, Инновационный менеджмент, Логистика, Основы предпринимательства, Управление проектами, Управление человеческими ресурсами, Информационные технологии в менеджменте, Деловые коммуникации, Методы принятия управленческих решений, Трудовое право, Антикризисное управление, и ряда других дисциплин по учебному плану Института; приобретение необходимых умений, навыков в сфере менеджмента организации при разрешении конкретных проблемных ситуаций.

Система практического обучения прививает навыки управления, способствует интеллектуальному развитию будущих специалистов, овладению предметными знаниями и умениями, развитию и повышению мотивации к профессиональной деятельности.

Основными задачами производственной практики являются:

- формирование у обучающихся понятия о сущности и социальной значимости профессии менеджера в сфере управления различными предприятиями и организациями;
- ознакомление с организационной структурой и нормативной правовой базой, определяющие статус, функции и основные направления деятельности базы практики;
- овладение практическими навыками сбора информации, планирования, анализа, контроля, делопроизводства и других направлений деятельности базы практики;
- применение на практике знаний теоретического и нормативного характера по обеспечению деятельности базы практики;
- получение навыков обобщения результатов анализа, оценки мероприятий по совершенствованию организации управления;
- сбор, изучение и обобщение практических материалов для написания научно-исследовательской и выпускной квалификационной работ.

2. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Виды, формы, порядок организации и отчетности практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее — Институт), установлены Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383, соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567 (далее — ФГОС ВО).

Способом проведения производственной практики в АНО ВО «ИМЭИИ» является стационарная или выездная практика.

Стационарная практика может проводиться в Институте, а также в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы на основе договоров между Институтом и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее — профильная организация).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающийся проходит практику в профильных организациях, с которыми имеются нормативные договоры об организации прохождения практики. В противном случае обучающийся представляет индивидуальный договор об организации прохождения практики ([приложение 8](#)).

Форма проведения производственной практики — дискретная: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Код, наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
<p style="text-align: center;">ОК-5</p> <p>Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - общие принципы организации научно-исследовательской работы в коллективе, с учетом конфессиональных, этнических и культурных различий его членов применительно к целям и задачам ВКР; <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно идентифицировать особенности этнических, конфессиональных и культурных различий в групповом взаимодействии применительно к целям и задачам ВКР; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного анализа актуальных этнических, конфессиональных и культурных различий в групповом взаимодействии применительно к целям и задачам ВКР.
<p style="text-align: center;">ПК-8</p> <p>Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание управленческой деятельности при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений; <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации.
<p style="text-align: center;">ПК-19</p> <p>Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - способы обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками; <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять бизнес-план предпринимательской структуры; <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками координации предпринимательской деятельности.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика является составной частью учебного процесса и обязательна для каждого обучающегося. Данный вид практики входит в блок Б.2 «Практики» учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) — Менеджмент организации.

Производственной практике предшествуют курсы ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и семинарских занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

Практика проводится на базе знаний, полученных в результате теоретической подготовки и аттестации по таким дисциплинам базовой части профессионального цикла, как: Основы документационного обеспечения управления, Управленческие решения, Инновационный менеджмент, Логистика, Основы предпринимательства, Управление проектами, Управление человеческими ресурсами, Информационные технологии в менеджменте, Деловые коммуникации, Методы принятия управленческих решений, Трудовое право, Антикризисное управление и др., в целях закрепления на практике теоретических знаний и формирования на их основе умений и навыков для приобретения профессиональных компетенций, обозначенных в ФГОС ВО направления 38.03.02 Менеджмент.

Требования к входным знаниям, умениям и готовности обучающихся, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП: обучающийся должен знать основные закономерности функционирования и принципы развития управления предприятиями и организациями; основные принципы управления предприятиями и организациями в России и за рубежом; основные средства, способы и методы управления; основы государственного и правового развития России и роль государства и права в общественной жизни; сведения о предприятиях и организациях, осуществляющих деятельность в России, а также об иных, в т.ч. и негосударственных образованиях, призванных содействовать этой деятельности; о конкретных направлениях (функциях) управления; быть готовым к выполнению рабочего графика (плана) проведения практики и поручений руководителя практики, отдаваемым в рамках достижения цели и задач практики.

Производственная практика тесно связана с предшествующей учебной практикой, опирается на практические знания и умения, приобретенные в результате ее прохождения.

5. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Объем производственной практики по очной и заочной формам обучения составляет 6 зачетных единиц, 216 ак. часов.

Продолжительность производственной практики составляет 4 календарные недели.

По производственной практике предусмотрена промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета с оценкой, которая выставляется по результатам анализа руководителем и защиты обучающимся отчёта по производственной практике.

Производственная практика у обучающихся очной формы обучения проводится на 3 курсе в течении 4 календарных недель.

Производственная практика обучающихся по заочной форме проводится на 4-м курсе так же в течении 4 календарных недель.

№№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды и объем производственной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)	Формы текущего контроля	Объем (часы)
1.	Подготовительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - организационные собрания, включающие распределение по местам прохождения практики; - прибытие на практику и согласование подразделения организации практики; - инструктаж по технике безопасности; - организация рабочего места; - знакомство с коллективом. 	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Устная беседа с руководителями практики от организации и Института.	18
2.	Производственный этап (предпринимательская практика)	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение производственных заданий; - мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; - другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.) 	<p>Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка документов руководителем практики от организации.</p> <p>Беседы с руководителями практики от организации и Института.</p> <p>Проверка ведения дневника.</p> <p>Сбор, анализ и систематизация материала по предмету исследования.</p>	144
3.	Заключительный этап	<ul style="list-style-type: none"> - подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики (обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала, подготовка рекомендаций по совершенствованию организации деятельности предприятий и т.д.) - подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики. 	<p>Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка ведения дневника. Устная беседа с руководителем практики.</p> <p>Проверка ведения дневника.</p> <p>ита отчета.</p>	54
Итого часов				216

6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к подготовке выпускников.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики Института из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому составу Института, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ);
- в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ);
- в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Руководителем практики от Института обучающимся выдается:

- направление на практику ([приложение № 1](#));
- рабочий график (план) проведения практики ([приложение № 2](#));
- индивидуальные задания на период практики;
- дневник практики ([приложение № 3](#));
- программа практики.

Обучающийся может получить индивидуальное задание на период практики, связанное с подготовкой выпускной квалификационной работы, доклада на научной конференции.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Ответственность за организацию и проведение практики несет декан.

Учебно-методическое руководство практикой и непосредственное ее проведение осуществляют выпускающие кафедры, которые обеспечивают выполнение обучающимися программы практики и высокое качество ее проведения.

Учебно-методический отдел Института при подготовке, организации практики обучающихся и контроле за ее проведением выполняет следующую работу.

1. Координирует работу кафедр, готовит проекты распоряжений и приказов ректора Института по вопросам практики.
2. Подбирает базы прохождения практики, участвует в распределении обучающихся по местам практики и назначении руководителей практики.
3. Совместно с профилирующими кафедрами организует работу по заключению (перезаключению, в случае необходимости) договоров с организациями, где обучающиеся будут проходить практику.

4. Контролирует своевременность разработки и переиздания программы практик.
5. Анализирует отчеты по результатам практики, осуществляет подготовку проектов решений ученого совета Института по итогам практики и задачам ее проведения в следующем году.

Деканат при подготовке и организации практики обучающихся выполняет следующие функции.

1. Контролирует своевременное прибытие обучающихся на места практики, соблюдение сроков практики и ее содержание;
2. Взаимодействует с ответственным за практику от кафедры, предоставляя ему информацию об обучающихся и обо всех изменениях, связанных с практикой (смене руководителя от организации, форс-мажорных обстоятельствах и т.п.).
3. Проводит совместно с кафедрами организационные собрания обучающихся перед началом практик.
4. Ведет делопроизводство по практикам.

Профилирующие кафедры при подготовке, организации и проведении практики обучающихся отвечают за выполнение следующих работ.

1. Обеспечивают (совместно с деканатом) базами практики обучающихся в соответствии с профилем подготовки.
2. Осуществляют учебно-методическое руководство практикой.
3. Разрабатывают, согласовывают с организациями программу практики, обеспечивают ее переиздание и представление в деканат.
4. Назначают руководителей практики из числа наиболее опытных преподавателей, обеспечивают выполнение ими всех мероприятий по подготовке к практике, в том числе обеспечивают руководителей практики от организаций учебно-методической документацией.
5. Проводят инструктаж руководителей практики и оказывают им необходимую помощь перед началом практики.
6. Обеспечивают обучающихся учебно-методической и сопроводительной документацией и, при необходимости, выдают им индивидуальные задания.
7. Проводят совместно с деканатом организационные собрания перед началом практики.
8. Организуют прием и защиту отчета по практике.
9. Организуют хранение отчетов обучающихся о прохождении производственной практики в течение 1 года ([приложение № 5](#) и [приложение № 6](#)) и передачу их в архив Института.

Руководитель практики от Института отвечает за следующие виды работ.

1. Участвует в разработке программы производственной практики.
2. Устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации и совместно с ним составляет рабочий план-задание на проведение практики.
3. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся на период практики.
4. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.
5. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП ВО.
6. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе производственной практики.
7. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
8. По завершении практики дает отзыв на отчет студента о производственной практике

(приложение № 7).

Руководитель практики от профильной организации выполняет следующие функции.

1. Согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.
2. Предоставляет рабочие места обучающимся.
3. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.
4. Проводит инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, с правилами внутреннего трудового распорядка.
5. По завершении практики дает характеристику с места практики (приложение № 4).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный план-задание на проведение практики.

Обучающийся во время практики обязан строго соблюдать правила внутреннего распорядка той организации, где проходит практику.

Обучающийся при прохождении всех видов практик обязан

1) *до начала практики:*

- принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;
- изучить методические и инструктивные материалы по практике, выдаваемые деканатом и соответствующими кафедрами;
- при содействии деканата определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы;
- пройти инструктаж по охране труда;
- ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером,

2) *во время прохождения практики:*

- представить руководителю практики от профильной организации направление на практику и программу практики;
- ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий (при их наличии);
- выполнять индивидуальные задания;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;
- регулярно вести дневник практики;
- информировать руководителя практики от Института и деканат о ходе практики, перед окончанием получить по месту прохождения практики характеристику, подписанную руководителем практики от профильной организации и заверенный печатью,

3) *после окончания практики:*

представить в деканат отчетные документы о прохождении практики в установленной форме.

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Обучающемуся необходимо изложить информацию, необходимую и достаточную для описания предприятия как единого целого с подробным рассмотрением структуры управления. По возможности приводится следующая информация:

название, организационно-правовая форма, основные положения устава предприятия; местонахождение предприятия (организации); цели и задачи предприятия; масштаб деятельности; миссия и имидж; характер производственной кооперации, система снабжения и сбыта; географическое положение, климатические и природные условия; степень механизации и автоматизации производства и процессов управления; уровень специализации, кооперирования и концентрации производства; структура управления предприятием; характер внутрипроизводственного взаимодействия и процессов принятия управленческих решений; производственная структура предприятия (технология выполнения работ); стратегия и тактика управления предприятием.

Анализ структуры управления (структуры функций, прав, ответственности, взаимоотношений, в том числе отношений подчинения) включает:

- определение границы полномочий и ответственности;
- структурированное описание функций и выделение основных и непрофильных функций, выполняемых подразделениями;
- определение и оценка показателей, адекватно оценивающих деятельность подразделений предприятия;
- описание системы контроля целостности и непротиворечивости системы управления на предприятии.

Прежде всего, обучающемуся необходимо дать описательную организационно-экономическую характеристику предприятия.

Затем обучающийся, на основе имеющихся теоретических знаний и накопленного практического опыта выполняет анализ структуры управления предприятием, освещает ход принятия и контроля выполнения различных управленческих решений, изучает порядок документооборота, определяет эффективность работы структурных подразделений, отражает положительные и отрицательные стороны работы менеджмента. Возможно, необходимо будет осветить работу менеджмента по таким направлениям, как: управление производством, персоналом, финансами, маркетингом, ценообразованием и т.д.

Для выполнения задания могут пригодиться следующие документы, при их наличии и возможности получить:

- устав предприятия;
- должностные инструкции специалистов;
- протоколы организационных заседаний;
- входящая и исходящая документация, порядок документооборота;
- данные финансового анализа работы предприятия в целом и по отдельным направлениям;
- структура доходов и расходов;
- баланс за 3 года.

Затем обучающемуся необходимо описать результаты работ, выполненных им в период прохождения практики. Приводятся блок-схемы выполнения заданий: от получения задачи до предоставления готового результата, образцы составленных документов, раскрывается смысл выполняемых операций, выполняемой работы.

В заключение обучающемуся необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, указать конкретные мероприятия, направленные на улучшение работы менеджмента организации и ее финансовых показателей и провести анализ материала на предмет возможности применения результатов исследования для подготовки ВКР.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят и производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации). Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании производственной практики обучающийся сдает следующие документы:

- рабочий график (план) проведения производственной практики ([приложение 2](#));
- дневник производственной практики ([приложение 3](#));
- характеристику с места производственной практики ([приложение № 4](#));
- отчет о производственной практике ([приложение 5](#) и [приложение 6](#));
- отзыв руководителя производственной практики ([приложение 7](#)).

1. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им проделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей в последствие облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики обучающийся обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

2. Характеристику дает руководитель производственной практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

3. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с указаниями рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики со стороны Института и со стороны профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам по деятельности организации, знания и навыки, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен сдать декану не позднее семи дней после окончания практики.

9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения производственной практики

Перечень компетенций: ОК-6, ОК-7, ОПК- 1, ПК-1.

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Объем (в часах)	Формы контроля
ОК-5, ПК-8, ПК-19	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - организационные собрания, включающие распределение по местам прохождения практики; - прибытие на практику и согласование подразделения организации практики; - инструктаж по технике безопасности; - организация рабочего места; - знакомство с коллективом. 	18	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Устная беседа с руководителями практики от организации и Института.
ОК-5, ПК-8, ПК-19	Производственный этап (предпринимательская практика)	<ul style="list-style-type: none"> - студент-практикант совместно с руководителем практикой определяет план-задание на проведение практики; - выполнение производственных заданий; - мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; - другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры предприятия или организации и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.) 	144	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка документов руководителем практики от организации. Беседы с руководителями практики от организации и Института. Сбор, анализ и систематизация материала по предмету исследования. Проверка ведения дневника.
ПК-8, ПК-19	Заключительный	<ul style="list-style-type: none"> - подведение итогов практики и составление отчёта: систематизация, анализ, обработка полученного материала, предоставление дневника, отчёта, характеристики, защита представленного отчёта 	54	Зачет с оценкой по результатам защиты отчета о практике
ИТОГО:			216	

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание уровней и шкал оценивания

В качестве формы промежуточного контроля производственной практики предусмотрен зачет с оценкой.

В зависимости от результатов прохождения практики и на основании защиты отчёта по практике проверяются умения и навыки, полученные практикантом при закреплении на практике знаний, приобретенных при изучении и промежуточной аттестации теоретических дисциплин (знания, умения, навыки по компетенциям согласно Таблицы 1):

Показатели	Критерии	Уровень, Оценка
Результаты прохождения практики: Качество выполненной работы (выполнение заданий) при прохождении практики, анализ и систематизация проделанной работы, изложение материала в отчетных формах по практике, защита отчетных документов - оценка уровня знаний, умений и навыков практиканта по компетенциям ОК-5, ПК-8, ПК-19 (Таблица 1)	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью менеджера; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой знаний в сфере управления. 	Повышенный уровень Зачтено (отлично)
	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью менеджера в сфере управления организацией; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой знаний и понятий менеджера. 	Базовый уровень Зачтено (хорошо)
	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний и понятий в управления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой знаний и понятий в сфере государственного и муниципального управления. 	Пороговый уровень Зачтено (удовлетворительно)
	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем управления организацией. 	Компетенции не сформированы Незачтено (неудовлетворительно)

9.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные темы для индивидуальных задания по производственной практике:

- Задание 1. Изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений.
- Задание 2. Изучение и анализ планирования производства и сбыта продукции.
- Задание 3. Разработка стратегических планов развития производства.

Задание 4. Изучение материально-технического и кадрового обеспечения производства.

Задание 5. Оценка номенклатуры и качества выпускаемой продукции.

Задание 6. Изучение механизма формирования затрат, ценообразования.

Задание 7. Определение финансовых результатов деятельности предприятия.

Задание 8. Оценка социальной эффективности производственной и управленческой деятельности.

Задание 9. Анализ информационного обеспечения управления предприятием.

Задание 10. Выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом.

Задание 11. Анализ организации и контроля выполнения управленческих решений.

Задание 12. Анализ управления с позиций эффективности производства.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения предприятия), в которой проходила практика?
2. На основании каких законов РФ, учредительных документов функционирует данная организация (учреждение, предприятие)/ орган государственного управления/ орган местного самоуправления/ подведомственная ему организация?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение, предприятие)?
4. Какими локальными нормативно-правовыми актами руководствовался обучающийся при исполнении своих обязанностей практиканта?
5. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
6. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
7. Какие документы (проекты документов) были составлены?
8. Какие материалы были собраны для подготовки ВКР?

9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся в Институте отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от Института. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика проведения практики;
- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

Итоги практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и ученого совета Института.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию. Защита практики представляет собой устный отчет обучающегося в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места производственной практики, отзыва руководителя производственной практики.

10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Донец, Н.Ю. Менеджмент: Программа и методические указания прохождения производственной практики для студентов всех форм обучения / Н.Ю. Донец, Г.С. Урюпина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования, Министерство сельского хозяйства РФ, Кафедра менеджмента в АПК. - СПб. : СПбГАУ, 2013. - 40 с. : табл., схем. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364363](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364363).
2. Котляревская, И.В. Организация и проведение практик : учебно-методическое пособие / И.В. Котляревская, М.А. Ильшева, Н.Ф. Одинцова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 93 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1091-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276361](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276361).
3. Антикризисное управление предприятием : учебно-практическое пособие / Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Ульяновский государственный технический университет", Институт дистанционного и дополнительного образования ; сост. М.В. Рыбкина. - Ульяновск : УлГТУ, 2014. - 116 с. : ил., табл., схем. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-9795-1335-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363214](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363214).

Дополнительная литература

1. Чучалина, А.И. Организация работы группового руководителя на производственной практике : учебное пособие / А.И. Чучалина, Н.А. Коротаева ; Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. - Омск : Издательство СибГУФК, 2006. - 72 с. : ил., табл. - Библиогр.: с. 40-41. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274560](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274560).
2. Кондратьева, Е.И. Технология и организация производства продукции : учебное пособие / Е.И. Кондратьева ; Министерство образования и науки России, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Казанский национальный исследовательский технологический университет». - Казань:Издательство КНИТУ, 2013.-168 с.:ил.,табл.,схем.-Библиогр.в кн.-ISBN 978-5-7882-1425-2;Тоже[Электронныйресурс].-URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258342](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258342).
3. Кужева, С.Н. Производственный менеджмент / С.Н. Кужева. - Омск : Омский государственный университет, 2011. - 172 с. - ISBN 978-5-7779-1253-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237135](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=237135).
4. Разработка высоконадежных интегрированных информационных систем управления предприятием : монография / Д.В. Капулин, Р.Ю. Царев, О.В. Дрозд, А.С. Черниговский ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Сибирский федеральный университет. - Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. - 184 с. : табл., схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7638-3227-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435820](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=435820).

Ресурсы сети «Интернет»

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	http://biblioclub.ru
СПС «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru
Информационно-правовая система «Кодекс»	http://www.kodeks.ru/
Научная электронная библиотека e-library	http://www.e-library.ru/
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/
Университетская информационная система России	http://uisrussia.msu.ru/
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/

11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». URL: <http://biblioclub.ru>.
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
3. MSOffice.
4. Microsoft-WindowsXP.
5. MicrosoftWindows 7.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При прохождении практики студентами используется материально-техническая база принимающей организации. При направлении студента на производственную практику предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру, ведущими активную деятельность в сфере менеджмента организации.

Институт имеет: учебные аудитории, в том числе «Менеджмент организации»; собственную библиотеку с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму; читальный зал, оснащенный компьютерами с доступом к сети Интернет.

Использование ресурсов сети Интернет предполагает проведение занятий в компьютерном классе с выходом в глобальную сеть. В компьютерном классе студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки Института.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается: наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети Интернет для слабовидящих; присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху — дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Приложение 1. Направление на производственную практику

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

НАПРАВЛЕНИЕ на производственную практику

Обучающийся _____.
Курс _____ группа _____
Направляется для прохождения производственной практики в г. _____.
Организация _____ на срок с «_____» _____ 201 г.
по «_____» _____ 201 г.
Основание: договор № _____ от «_____» _____ 201 г.

М.П. Ректор _____ А. Ф. Голобородов
(подпись)

(по прибытии на место практики сдается администрации)

Линия отреза

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

ИЗВЕЩЕНИЕ о прохождении обучающимся производственной практики

Обучающийся _____.
Курс _____ группа _____.
Прибыл «_____» _____ 201 г. в г. _____.
в _____
(наименование организации, предприятия)
Приступил к прохождению производственной практики в _____
(наименование структурного подразделения)
Убыл «_____» _____ 201 г. в АНО ВО «ИМЭИИ».
Руководитель практики от организации _____
Администрация организации _____ (подпись) _____ (ф.,и.,о.)
Обучающийся-практикант _____
_____ (подпись) _____ (ф.,и.,о.)
М.П.

ВНИМАНИЕ!

Извещение, заверенное администрацией, выдается на руки обучающемуся по окончании практики.

Приложение 2. Рабочий график (план) проведения производственной практики

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Выдано обучающемуся

_____.

Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) – менеджмент организации

Курс __

Форма обучения _____

Содержание:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.
9. Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики.

Рекомендации кафедры:

_____.

Согласовано:

Заведующий кафедрой

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от профильной организации

Приложение 3. Дневник производственной практики

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

ДНЕВНИК

производственной практики

обучающегося __ курса _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) — менеджмент организации

Срок с _____ по _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от профильной организации:

Руководитель практики от Института:

Дата	Выполненные задания	Отметка о выполнении, подпись руководителя

Приложение 4. Пример характеристики с места производственной практики

ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся.....(Ф.И.О. полностью) за время прохождения производственной практики проявил(а) себя с положительной стороны. Место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с программой прохождения практики. К должностным обязанностям и поставленным задачам относился (лась) с особым вниманием, проявляя интерес к работе. Опозданий не допускал(а). Порученные задания выполнял(а) аккуратно и в срок. Обладает высокими теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

В коллективе вежлив (а) и дружелюбен (на). Претензий и замечаний во время прохождения практики не получал(а). Получил(а) устную благодарность от руководства организации за добросовестное и качественное выполнение поставленных при прохождении практики задач.

Программу прохождения практики выполнил(а) в полном объеме. Замечаний в ходе прохождения практики не получал(а). По результатам практики рекомендована положительная оценка.

Руководитель практики
от организации, должность _____ / _____ /
(И.О.Ф.)



Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий **примерные словесные обороты** при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от организации в свободной форме.

Приложение 5. Форма титульного листа отчета о производственной практике

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»
Кафедра государственного и муниципального управления и менеджмента

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

(наименование организации)

Практикант: обучающийся
гр. ____ И. И. Иванова

(подпись)

Руководитель практики
от Института: зав. кафедрой
государственного и муниципального
управления и менеджмента
(инициалы и фамилия)

(подпись)

Руководитель практики
от профильной организации:
(должность, инициалы и фамилия)

(подпись)

Москва 2016

Приложение 6. Примерный план отчета о прохождении производственной практики

Примерный план отчета о прохождении производственной практики

Введение

1. Общая характеристика организации.

2. Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Во введении кратко сообщаются цель, задачи и содержание выпускной квалификационной работы, формулируется актуальность постановки вопросов, практическая значимость исследования для организации. Можно также указать на источники сведений и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике. Объем введения не должен превышать 3-х страниц.

Общая характеристика организации. Для написания этого раздела обучающийся должен собрать информацию о местонахождении организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности, истории создания, охарактеризовать цель, задачи и сферу ее деятельности, организационную структуру. Для решения этих вопросов необходимо ознакомиться с уставом организации.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам рабочего графика (плана) проведения практики, собранные материалы для подготовки выпускной квалификационной работы. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований.

В заключении дается общая характеристика условий прохождения практики; кратко перечисляются навыки, которыми овладел обучающийся в период практики, какие исполнил документы, отмечаются наиболее типичные и значимые вопросы и проблемы в деятельности предприятий и организаций; на примерах обобщения практики менеджмента показываются современные тенденции в управлении деятельности предприятий и организаций; оценивается полезность практики, приводятся общие выводы и предложения по теме ВКР, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. Примерный объем заключения – 5-7 страниц.

Приложения должны содержать документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации.

Текст отчета выполняется на компьютере на одной стороне листа формата А4. Цвет шрифта — черный, размер шрифта — 14. Параметры полей листа: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм, интервал 1,5. Объем отчета без приложений — не менее 15 страниц.

Отчет подписывается руководителем практики от организации, где проходила практика.

Приложение 7. Отзыв руководителя практики

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ
от Института на отчет о производственной практике
обучающегося в группе _____ Ф.И.О. _____

Структура отчета _____.

Положительные моменты:

Замечания:

Общий вывод по отчету, в том числе характеристика обучающегося по выполнению индивидуальных заданий:

Оценка _____.

Проверил(а) _____.

Дата _____ Подпись _____

Приложение 8. Договор об организации прохождения практики

ДОГОВОР об организации прохождения практики

г. Москва

« ____ » _____ 201_ г.

Автономная некоммерческая организаций высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее — Институт), в лице ректора Голобородова Анатолия Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____

(наименование организации в соответствии с правоустанавливающими документами)

_____, (далее — Организация),

в лице _____

(должность уполномоченного на подписание договора лица)

действующего на основании _____

(наименование документа, на основании которого лицо имеет право подписывать договор)

(далее — Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383, Положением о практике обучающихся в АНО ВО «ИМЭИИ», одобренным ученым советом Института от 24.08.2016 г., протоколом № 1, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является организация проведения _____

(указать вид практики (учебная, производственная, преддипломная))

практики обучающегося (далее — Обучающийся) _____

(указать Ф.И.О. обучающегося, код и наименование направления подготовки, курс обучения)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ

2.1. Предоставить Институту место для проведения практики Обучающегося сроком на ____ недель (ли) в период с «____» _____ 201_ г. по «____» _____ 201_ г.

2.2. Создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы практики в соответствии с ее содержанием и рабочим графиком проведения практики, согласованным с Институтом, в целях наиболее полного ознакомления Обучающегося с деятельностью Организации.

2.3. Назначить квалифицированного руководителя для организации прохождения практики в структурном (ых) подразделении (ях) Организации.

2.4. Обеспечить безопасные условия прохождения практики Обучающемуся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.5. Провести инструктаж Обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Не допускать использования Обучающегося на работах, не соответствующих требованиям программы практики.

2.6. Предоставить Обучающемуся возможность пользоваться соответствующей документацией, библиотекой, архивом и другими средствами в подразделениях Организации,

необходимыми для успешного выполнения Обучающимся программы практики.

2.7. Составить подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

3. ИНСТИТУТ ОБЯЗУЕТСЯ

3.1. Направить на практику в Организацию Обучающегося в сроки, предусмотренные в п.2.1 настоящего Договора.

3.2. Назначить руководителем практики Обучающегося работника Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр Института.

3.3. Составить и согласовать с Организацией рабочий график (план) проведения практики не позднее чем за 1 неделю до начала практики.

3.4. Осуществлять совместно с Организацией контроль за соблюдением сроков практики и выполнением ее программы.

3.5. Оказывать организационную и методическую помощь Обучающемуся при выполнении им программы практики.

3.6. Оценить результаты выполнения Обучающимся программы практики.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «___» _____ 201_ г.

4.2. Договор составлен в 2-х экземплярах: один хранится в Институте, другой в Организации.

4.3. При нарушении одной из Сторон принятых по договору обязательств, другая Сторона имеет право расторгнуть договор.

4.4. Споры, возникающие между Сторонами, разрешаются в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Ректор	Институт	(наименование организации)
	А. Ф. Голобородов	(должность уполномоченного лица)
	«___» _____ 201_ г.	/
		(подпись) / (И.О.Ф.)

125009, г. Москва, ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7.
Тел. +7 (495) 629-98-37

Адрес:
Телефон организации:
Эл. почта организации: