

**АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**

Профиль подготовки: **«Общий»**

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Объекты профессиональной деятельности:

процессы реализации управленческих решений в организациях
различных организационно-правовых форм;
процессы реализации управленческих решений в органах
государственного и муниципального управления

Форма обучения: **очная, заочная**

Москва-2017

**АНО ВО «УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

Утверждаю



Проректор по учебной работе

Д.А. Китова

«30» августа 2017 г.

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **38.03.02 «Менеджмент»**

Профиль подготовки: **«Общий»**

Квалификация (степень) выпускника: **бакалавр**

Форма обучения:

очная, заочная

Москва-2017

ББК 88
УДК 368
С 12

*Печатается по решению Редакционно-издательского совета
АНОВО «Университет Российского инновационного
образования»*

Автор-составитель:

Сагилян Э. М. – кандидат психологических наук, доцент

Рецензент:

Котова И.Б. – доктор психологических наук, профессор

С 12 Программа преддипломной практики: учебно-методическое пособие для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / Э.М. Сагилян. - Москва: АНОВО «Университет Российского инновационного образования», 2017. - 42 с.

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы профессиональной подготовки бакалавров. Учебно-методическое пособие включает методические указания по прохождению практики, требования к ее содержанию, рекомендации по успешному выполнению учебно-практических задач.

Содержание программы преддипломной практики основано на компетентностном подходе к обучению студентов и составлено в соответствии с ФГОС+3 ВО, основной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

© АНОВО «Университет Российского инновационного образования»,
2017

СОДЕРЖАНИЕ

1	Цели практики	6
2	Задачи практики	6
3	Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра	6
4	Место и время проведения практики	7
5	Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики	7
6	Структура и содержание практики	9
7	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике	12
8	Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	16
9	Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	17
10	Материально-техническое обеспечение практики	18
	Приложения	19

1. Цели практики

Современные тенденции социально-экономического развития потребовали проведения существенных преобразований в системе подготовки управленческих кадров для работы на предприятиях и в организациях. Новые условия и содержание деловой активности изменили требования к деловым и личностным качествам, которыми должны обладать специалисты, занимающиеся профессиональной деятельностью в области современного менеджмента.

В частности, менеджер должен уметь решать задачи, соответствующие его степени (квалификации): иметь системное представление о структурах и тенденциях развития управленческой науки; понимать многообразие форм и систем управления в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе.

Целью преддипломной практики является закрепление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями практической деятельности, а также формирование профессиональной компетентности, в том числе, общекультурных и профессиональных компетенций, развитие деловых, организаторских и личностных качеств студентов для последующей эффективной работы в различных организациях и учреждениях.

2. Задачи практики

Задачи преддипломной практики:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных за время обучения;
- изучение структуры организации;
- анализ основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
- изучение системы управления персоналом;

- анализ информационного обеспечения управления;
- оценка финансовых показателей;
- оценка эффективности деятельности.

3. Место практики в структуре ООП подготовки бакалавра

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» преддипломная практика является одной из составляющих раздела основной образовательной программы бакалавриата.

Преддипломная практика выполняет функции в части подготовки к выполнению ВКР.

Преддипломная практика выявляет уровень подготовки студента по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

Во-первых, успешное прохождение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях сформированных в процессе изучения дисциплин.

Во-вторых, успешное прохождение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, педагогической и технологической практики.

Для прохождения преддипломной практики обучающийся должен иметь представление о современных экономических процессах.

Практические навыки и умения, полученные в ходе преддипломной практики, подготавливают практиканта к успешному написанию ВКР.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения преддипломной практики - стационарная форма.

4. Место и время проведения практики

Прохождение практики на предприятии, в организации предполагает получение студентами знаний, необходимых для выполнения функциональных обязанностей менеджера в условиях реальной профессиональной жизни.

Преддипломная практика, как вид обучения, обеспечивает студенту возможность подготовиться к государственной итоговой аттестации в условиях практической деятельности, а также подготовить выпускную квалификационную работу,

Место проведения преддипломной практики выбирается вузом, либо студентом по согласованию с руководителем ВКР и в соответствии с направленностью исследования ВКР.

Практика по преддипломной практике проводится в соответствии с заключенными договорами.

Продолжительность практики: 6 недель.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

В процессе прохождения преддипломной практики студент должен обладать следующими компетенциями:

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ПК-3 - владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

ПК-7 - владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов/ умением координировать деятельность

исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 - владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

ПК-9 - способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

ПК-11 - владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;

ПК-13 - умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций;

ПК-14 - умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета.

В результате реализации программы преддипломной практики студент-практикант должен:

Знать:

- знать и уметь выполнять обязанности по той должности, которую он занимал как практикант;
- знать организационную и правовую основу деятельности предприятия;

- знать и уметь выполнять правила служебного поведения;
- информацию о ключевых вопросах и технологиях регулирования деятельности хозяйствующих субъектов.

Уметь:

- выполнять обязанности по той должности, которую он занимал как практикант;
- разрабатывать и правильно оформлять служебные документы;
- проводить аудит кадрового потенциала организации;
- прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения; разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности;
- уметь готовить информационно-методические материалы по вопросам экономического развития общества и деятельности органов власти;
- вести делопроизводство и участвовать в ведении документооборота в организациях;
- осуществлять технологическое обеспечение деятельности специалистов предприятия;
- адекватно оценивать поставленные цели с результатами деятельности;
- выявлять и оценивать проектные возможности в профессиональной деятельности и формулировать проектные цели;
- использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков и управление бюджетом предприятия;
- участвовать в реализации программ организационных изменений;

- оценивать свое место в технологии выполнения коллективных задач;
- эффективно взаимодействовать с другими исполнителями.

Владеть:

- навыками профессионального выполнения заданий исполнителя или младшего руководителя на конкретном рабочем месте;
- правилами служебного поведения;
- навыками разработки планов развития предприятий;
- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками проведения экономического анализа хозяйствующих субъектов;
- навыками разработки проектной документации.

6. Структура и содержание практики

6.1 Структура практики.

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

Семестр прохождения практики – 8.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный (вводный)	Установочная конференция. Организационные мероприятия, связанные с прибытием на место прохождения практики (ознакомление с рабочим местом, инструктаж по технике безопасности)	Контроль ведения дневника практики

2.	Основной (исследовательский)	Сбор информации об организации – базе практики (виды деятельности, структура управления, основные финансовые показатели); изучение функций и содержания деятельности подразделения, в котором непосредственно проходит практика; выполнение порученных заданий в соответствии с целями и задачами практики.	Контроль ведения дневника практики
3.	Заключительный (аналитический)	Систематизация собранного материала, анализ и подготовка отчета о прохождении практики. Итоговая конференция.	Проверка отчета по практике. Дифференцированный зачет.

6.2. Содержание практики

Подготовительный (вводный) этап

Организационное и учебно-методическое руководство практикой осуществляет кафедра. Организация производственной практики на предприятии возлагается на руководителя хозяйствующего субъекта. Им издается приказ, в котором назначаются руководитель практики по предприятию и непосредственные руководители практики на отдельных участках работы.

Функции руководителя преддипломной практики от предприятия:

- обсуждает совместно с руководителем практики от кафедры и план прохождения производственной практики (Приложение 2);
- осуществляет подбор руководителей по конкретным участкам работы;
- контролирует своевременность и качество выполнения студентом заданий практики (Приложение 3);

- консультирует студента по вопросам производственной практики, оказывает помощь в подборе фактического материала для составления отчета;
- знакомит студента с организационной структурой подразделений;
- принимает меры к обеспечению практикантов рабочими местами, инструктивными материалами;
- проверяет отчет студента о прохождении практики и подтверждает это своей подписью, которая заверяется печатью предприятия;
- составляет отзыв (характеристику) о работе студента во время прохождения производственной практики.

Функции руководителя на конкретном рабочем месте:

- обеспечивает студента необходимым фактическим материалом для изучения конкретной операции;
- осуществляет консультирование по вопросам практики;
- контролирует правильность ведения дневника;
- проводит собеседование по итогам изучения студентом конкретной темы.

Функции руководителя практики от кафедры:

- оказать помощь в разработке плана работы студента, совместно с руководителем практики от предприятия;
- консультировать студентов по вопросам производственной практики, составления отчета и ведения дневника;
- проверить выполнение студентом плана прохождения производственной практики.

Основной (исследовательский) этап

Основной метод прохождения практики – самостоятельная работа студента на рабочем месте. Работа каждого студента проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса, в котором указываются сроки прохождения производственной практики.

Студент имеет право:

- пользоваться нормативными актами, определяющими организацию работы предприятия, а также практическими материалами, которые, по мнению руководства, не являются коммерческой тайной;
- обращаться за консультациями по вопросам практики к любому специалисту предприятия, а также к руководителю практики от кафедры;
- иметь рабочее место на время прохождения практики.

Студент обязан:

- приступить к практике в установленный срок;
- соблюдать действующие на предприятии правила внутреннего распорядка;
- выполнять в полном объеме задания, предусмотренные производственной практикой на местах;
- вести дневник практики, в котором отражать перечень выполненной работы. Записи в дневнике заверяются руководителем практики;
- составить отчет о прохождении практики и представить его на кафедру в установленный срок.

Студент, не выполнивший в полном объеме программу производственной практики, подлежит отчислению.

Заключительный (аналитический) этап

В течение всей практики студент работает над сбором информации для последующего составления отчета о прохождении производственной практики.

Отчет по практике должен представлять краткое самостоятельное изложение собранного фактического материала. При этом отчет не должен сводиться к переложению инструктивного и учебного материала.

При составлении отчета по результатам прохождения производственной практики учитывается специфика деятельности организации, являющейся базой практики. Те разделы и темы, по которым отсутствует материал в данной организации, в отчете не отражаются. В этом случае достаточно

указать причину, в силу которой невозможно практическое изучение конкретного вопроса.

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Отчет по производственной практике должен начинаться с титульного листа и оглавления, с указанием страниц. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Отчет по производственной практике (Приложение 6) содержит следующие структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

- титульный лист;
- содержательную часть отчета.

Структура содержательной части отчета

Содержательная часть отчета по производственной практике включает следующие элементы:

- введение (цели и задачи прохождения практики, краткие сведения об организации – базе практики);
- основная часть отчета;
- заключение (изложение результатов прохождения практики в виде кратких обобщений и выводов);
- список использованной литературы и источников;
- приложения (выдержки из устава предприятия и т.п.).

Основная часть отчета включает **следующие разделы:**

Раздел 1. Анализ операционной деятельности предприятия.

Анализ проводится по следующим направлениям операционной деятельности:

- ✓ Общая характеристика предприятия;
- ✓ Анализ основных экономических показателей деятельности предприятия;
- ✓ Анализ системы управления на предприятии;
- ✓ Анализ материально-технической базы предприятия;

- ✓ Анализ логистической системы предприятия;
- ✓ Анализ персонала предприятия;
- ✓ Анализ маркетинга на предприятии;
- ✓ Анализ качества услуг и обслуживания (уровня сервиса);
- ✓ Анализ финансового состояния предприятия, включая анализ инвестиционной активности.

Охватывая все аспекты деятельности предприятия, основное внимание обучающий должен сосредоточить на тех разделах, которые прямо или косвенно будут связаны с тематикой ВКР.

Раздел 2. Разработка различных вариантов управленческих решений по результатам анализа.

По одному или нескольким направлениям обучающийся может предложить управленческие решения.

Они могут быть направлены как на совершенствование деятельности предприятия, устранение «узких мест», выявленных в ходе анализа, так и на дальнейшее развитие предприятия, использование открывающихся перед ним благоприятных возможностей – точек роста.

Алгоритм управленческого решения:

- постановка целей;
- описание действий – перечень мероприятий, которые будут способствовать достижению поставленной цели;
- привлекаемые ресурсы;
- ожидаемые результаты (качественная оценка).

Раздел 3. Планирование показателей развития организации с учетом принимаемых управленческих решений.

В этом разделе необходимо спланировать количественное изменение показателей, заявленных во втором разделе, или общий экономический эффект, который получит предприятие от внедрения управленческих решений.

Раздел 4. Индивидуальные задания.

Преподаватель-руководитель практики выдает студенту индивидуальные задания, как правило, необходимые для дальнейшего выполнения ВКР.

Правила оформления отчета

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой:

1. Отчет составляется печатным способом (с использованием компьютера) на одной стороне стандартного листа белой бумаги формата А4 (210x297мм). Оптимальный объем отчета – 10 страниц печатного текста без приложений. Все листы отчета скрепляются в скоросшивателе.

2. Размеры полей: левое поле – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Гарнитура (название) шрифта – Times New Roman, кегль (размер) шрифта – 14 п. т. Шрифт должен быть четким, черного цвета.

При печати текстового документа следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине). Абзацный отступ составляет 1,25 см и одинаков по всему тексту, межстрочный интервал – полуторный, интервалы перед и после абзаца – 0 п. т.

3. В тексте рекомендуется соблюдать единство терминов, условных обозначений, общепринятых сокращений слов. Меры следует обозначать в соответствии с установленными стандартами, а числа должны приводиться без избыточного количества знаков.

4. Разделы отчета обозначаются прописными (заглавными) буквами, подразделы обычным текстом. Если название состоит из нескольких предложений, то они разделяются точкой. Разделы (а также содержание, введение, заключение, список использованных источников) начинаются с новой страницы, подразделы продолжают страницу. Названия разделов (а также заголовки СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИСТОЧНИКОВ), подразделов записывают с абзацного отступа.

Между названием раздела и названием подраздела – один полуторный интервал (обычный). Между последней строкой

заголовка и текстом – 2 полуторных интервала (одна пустая строка полуторного интервала).

5. Разделы отчета нумеруются по порядку арабскими цифрами без точки в конце. Номер подраздела состоит из двух цифр, разделенных точкой. Первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер подраздела внутри текущего раздела. Точка в конце названия раздела, подраздела не ставится, переносы не допускаются, названия разделов, подразделов не подчеркиваются.

6. Ссылки на использованные источники приводятся по тексту в квадратных скобках с указанием номера источника и конкретной страницы. Например: [12, с. 65].

7. Иллюстративный материал (например, формы договоров на обслуживание, выдержки из устава предприятия) выносятся в приложения к отчету.

На все приводимые рисунки, таблицы, приложения должны быть сделаны ссылки, которые указываются в круглых скобках. Например: (Рис.1), (Таб. 2).

8. Приложения в виде таблиц, расчетов, документов и т.п. нумеруются и в тексте на них обязательно должна быть ссылка.

К отчету прилагаются дневник прохождения практики (Приложение 5) и характеристика-отзыв (Приложение 7).

Дневник формируется в виде брошюры (формат А5), вначале заполняется обложка и раздел «Общие сведения», далее дневник регулярно ведется в течение всей практики. Руководитель практики от организации просматривает дневник не реже одного раза в неделю и заверяет своей подписью и печатью организации записи студента (подпись руководителя ставится возле каждой записи о выполненной работе, печать – на каждой странице дневника).

Характеристика-отзыв на студента, проходившего практику, заверяется подписью руководителя организации и печатью.

8. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения основных образовательных программ.

В трехдневный срок после окончания практики студент обязан сдать отчет, включая дневник и характеристику, на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его на итоговой конференции по итогам практики. Для защиты отчета о прохождении практики студент готовит мультимедийную презентацию, характеризующую основные результаты работы, продолжительностью не более 3-5 минут.

Формой аттестации студентов на защите отчета о прохождении практики является дифференцированный зачет.

Оценка «отлично» ставится в том случае, если:

- отчет, подготовленный на основе материалов организации, отражает полное выполнение программы практики;
- отчет и приложения аккуратно оформлены;
- полностью заполнен дневник, заверен руководителем практики (с печатью);
- дана положительная характеристика на студента-практиканта от руководителя практики от предприятия;
- при защите студент показал знание особенностей деятельности организации – базы практики, а также правильно ответил на все вопросы.

Оценка «хорошо» ставится в том случае, если в отчете недостаточно полно освещены вопросы программы практики.

Оценка «удовлетворительно» ставится студенту, который не выполнил всех требований к содержанию отчета по практике, а также при защите неполно отвечал или имел трудности при ответе на отдельные вопросы руководителя практики.

Защита отчета по практике оценивается оценкой «неудовлетворительно», если в отчете приведено поверхностное изложение вопросов практики, отчет небрежно оформлен, студент при защите не отвечал или неправильно отвечал на

задаваемые вопросы. В связи с этим, руководитель вправе поставить перед деканатом вопрос о дополнительном прохождении данным студентом практики.

Отчеты, в которых отсутствуют дневник, положительная характеристика, нет сведений, характеризующих деятельность организации – базы практики, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература

1. Корпоративные финансовые решения. Эмпирический анализ российских компаний корпоративные финансовые решения на развивающихся рынках капитала: Монография / Под науч. ред. И.В. Ивашковской. М.: НИЦ Инфра-М, 2016. 281 с.

2. Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика фирмы: Учебник / Н.Н. Симоненко В.Н. Симоненко. М.: Магистр, НИЦ Инфра-М, 2016. 512 с.

3. Курс финансового менеджмента: Учебник / В.В. Ковалев. - 2-е изд. перераб. и доп. М.: Проспект, 2016. 480 с.

4. Теория отраслевых рынков: Учебное пособие / Е.Б. Колбачев; Под ред. Е.Б. Колбачев И.С. Штапова. Ростов-на-Дону.: Феникс, 2016. 269 с.

5. Теория отраслевых рынков: практикум: Учебное пособие / Г.Ф. Юсупова. М.: ИД ГУ ВШЭ, 2015. 276 с.

6. Управление производством / В.Д. Стивенсон; Пер. с англ. Ю.М. Солдак; Пер. с англ. Ю.В. Шленов. М.: ЛБЗ БИНОМ, 2016. 952 с.

7. Управленческий анализ: Учебник для магистров / Н.А. Никифорова В.Н. Тафинцева; Под общ. ред. Н.А. Никифорова. М.: Юрайт, 2016. 442 с.

8. Экономическая теория: Учебник / Под общ. ред. проф., д.э.н. А.И. Добрынина. 2-е изд. М.: Инфра-М, 2017. 747 с.

9. Экономическая теория: Учебное пособие. Стандарт третьего поколения / В.С. Гродский. СПб: Питер, 2016. 208 с.

Интернет-ресурсы:

1. Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
www.consultant.ru
2. Информационно-правовой портал «Гарант»
www.garant.ru
3. Сайт НОУ ВПО «Университет Российского инновационного образования» www.miu-sochi.ru
4. Сайт Российской государственной библиотеки
<http://www.rsl.ru>

10. Материально-техническое обеспечение практики

Практика обеспечена учебно-методической документацией и материалами. Ее содержание представлено на студенческом образовательном портале АНОВО УРИО.

Обучающимся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам в компьютерном классе АНОВО УРИО.

**ДОГОВОР О СОТРУДНИЧЕСТВЕ В СФЕРЕ ПОДГОТОВКИ И
РАСПРЕДЕЛЕНИЯ КАДРОВ**

г. _____
« ____ » _____ 20__ года

АНОВО «Университет Российского инновационного образования» в лице ректора Тординава И.К., действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Университет», с одной стороны и _____ действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Профильная организация», с другой стороны, договорились о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1. 1. Университет и Профильная организация объединяют свои усилия и способствуют развитию сотрудничества в сфере подготовки и распределения кадров из числа лиц, обучающихся в АНОВО "Университет Российского инновационного образования" по направлению подготовки _____.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**2.1. Права и обязанности Университета:**

2.1.1. Осуществлять качественную подготовку специалистов согласно учебным планам, в соответствии с предъявляемыми требованиями к уровню образования для данного вида профессиональной деятельности.

2.1.2. До начала практики представить Профильной организации программу практики и рабочий график (план) проведения практики.

2.1.3. Представить Профильной организации список обучающихся, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.1.4. Направить обучающихся на практику в сроки, установленные рабочим графиком (планом) проведения практики.

2.1.5. Содействовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Профильной организации.

2.2 Права и обязанности Профильной организации:

2.2.1. Согласовывать индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.2.2. Предоставлять рабочие места обучающимся.

2.2.3. Обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.2.4. Проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2.5. По окончании практики дать характеристику-отзыв о работе каждого обучающегося-практиканта.

2.2.6. По результатам прохождения практики предоставить Университету заявки на трудоустройство обучающихся-практикантов по выбранной ими профессии на базе Профильной организации.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

3.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его сторонами. Срок действия договора _____ лет.

3.2. Если ни одна сторона в трех месячный срок до истечения настоящего договора не заявит о намерении его расторгнуть, договор автоматически пролонгируется на срок _____ года.

3.3. Срок действия договора может быть сокращен только по соглашению сторон.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

4.2. В случаях, не предусмотренных настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору должны быть сделаны в письменной форме и подписаны сторонами.

4.4. Приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью и должны быть сделаны в письменной форме и подписаны сторонами.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

"Университет":

107 564, г. Москва, ул.
Краснобогатырская, д.10

"Профильная организация":

Ректор АНОВО "УРИО"
_____/ Тординава И.К./

М.П.

М.П.

Приложение 2

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Ф.И.О. студента _____
2. Направление подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)
3. Профиль программы _____
4. Курс _____ Форма обучения _____
5. Вид практики _____
6. Тип практики _____
7. Сроки прохождения практики _____
8. Место прохождения практики _____

№ п/п	Виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении (подпись)
1.			
2.			
3.			
...			

Студент _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

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

Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)

**Индивидуальные задания для обучающегося,
выполняемые в период прохождения практики**

1. Ф.И.О. студента _____
2. Направление подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)
3. Профиль программы _____
4. Курс _____ Форма обучения _____
5. Вид практики _____
6. Тип практики _____
7. Сроки прохождения практики _____
8. Место прохождения практики _____

№ п/п	Виды деятельности	Отметка о выполнении (подпись)
1.		
2.		
3.		

Студент _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

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

Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)

ЗАЯВКА НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРАКТИКИ

(наименование профильной организации)

Просим направить на практику _____
(_____ *вид практики*)
(_____ *тип практики*)

студента ____ курса _____ формы обучения
направления подготовки _____
АНОВО «Университет Российского инновационного образования»

(Ф.И.О. студента)

Руководитель профильной организации

_____ (Ф.И.О., должность, подпись)

М.П.

Приложение 5

**АНОВО "УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ"**

Факультет _____

Кафедра _____

Курс ____ Форма обучения _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Профиль программы _____

Д Н Е В Н И К

(вид практики)

(тип практики)

Москва - 2017

ПАМЯТКА

для студентов, проходящих _____ практику

Целью _____ практики является _____

Задачи _____ практики:

По окончании практики студент составляет отчет и сдает его руководителю практики от кафедры.

На итоговую конференцию должны быть представлены отчетные документы:

- 1) Отчет по итогам практики.
- 2) Дневник практики.
- 3) Характеристика-отзыв на практиканта.

Порядок заполнения и ведения дневника

1. Получив дневник, студент заполняет обложку и раздел «Общие сведения».
2. Дневник регулярно ведется в течение всей практики.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Ф.И.О. _____
2. Направление подготовки _____
3. Профиль программы _____
4. Курс _____
5. Форма обучения _____
6. Вид практики _____
7. Тип практики _____
8. Сроки прохождения практики _____
9. Место прохождения практики _____
10. Руководитель практики от университета _____
11. Руководитель практики от профильной организации _____

Дата направления на практику « ____ » _____ 20__ г

Дата окончания практики « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной организации

(должность, Ф.И.О., подпись)

М. П.

Зав.кафедрой _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководител я от университет а
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководител я от университет а
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководител я от университет а
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководител я от университет а
			М.П.	

Сведения о работе на практике

Месяц, число	Вид деятельности	Подпись студента	Подпись руководителя от профильной организации, печать	Подпись руководител я от университет а
			М.П.	

Приложение 6

Форма отчета по итогам прохождения практики
АНОВО "УНИВЕРСИТЕТ РОССИЙСКОГО ИННОВАЦИОННОГО
ОБРАЗОВАНИЯ"

Факультет _____
Кафедра _____

ОТЧЕТ

по итогам _____ практики
(вид практики)

(тип практики)

В период _____
в _____
(наименование профильной организации/структурного подразделения
Университета)

Выполнил:

Студент _____ курса
формы обучения _____
Направление подготовки: _____
Профиль программы: _____

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

Руководитель практики от профильной организации

(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)

Дата защиты: _____

Оценка: _____

Москва – 2017

ВВЕДЕНИЕ

В период с _____ по _____ я проходил практику в _____

(наименование профильной организации/структурного подразделения Университета)

Целью _____ практики
(указать вид и тип практики)

является _____

Задачи практики (из программы практики):

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

.....

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

(содержание выполненной работы)

.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В процессе прохождения _____
(указать вид и тип практики)

практики сформированы следующие компетенции:

ОПК-1 (пример)

.....

Предоставлены на кафедру следующие отчетные материалы

(указывать в зависимости от вида документации, используемой при прохождении практики):

1. Мультимедиапрезентации по теме _____ дисциплины учебного плана направления подготовки _____

2. Анкетные материалы (опросники, тесты) _____

и т.д.

3. Список проанализированной научной литературы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

.....

Характеристика - отзыв

на _____
 (Ф.И.О. практиканта)
 студента ____ курса _____ формы обучения
 направления подготовки _____ АНОВО "Университет
 Российского инновационного образования", проходившего
 практику

_____ (вид практики)

_____ (тип практики)

в _____
 (наименование профильной организации /структурного подразделения
 УРИО)

начало практики _____ 201__ г., окончание практики
 _____ 201__ г.

Содержание порученной студенту деятельности:

В первую очередь нужно перечислить, какую работу студент выполнял лично (ознакомился с внутренними документами, проанализировал деятельность предприятия, изучил структуру организации). Далее необходимо указать какая работа проводилась с коллективом (организация семинара, общение с клиентами). Работа студента должна соответствовать целям практики, которые указаны в методических рекомендациях, и виду практики (учебная, производственная, преддипломная). Необходимо указывать только те виды работ, которые подходят под тему практики и соответствуют специальности/направлению подготовки студента.

Пример: "За время прохождения практики студент ознакомился с работой, задачами, структурой и основными направлениями деятельности _____, с нормативными актами, _____ регламентирующими _____ деятельность _____".

Теоретическая подготовка студента:

Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентов в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений.

Примеры:

"Студент показал отличные знания в области действующего законодательства, сумел успешно применить их на практике. Продемонстрировал глубокое понимание функционирования информационных систем".

"Студент прочно владеет теоретическими основами, относящимися к выбранной профессии".

"Практикант легко ориентируется в содержании нормативных документов, хорошо владеет навыками работы за компьютером".

"В практической деятельности студент успешно применял свои знания в области информатики".

"Студент показал хороший уровень владения необходимыми теоретическими знаниями, полученными при обучении, ответственно относился ко всем порученным заданиям, выполнял их грамотно и своевременно".

"Студент показал хорошие теоретические знания и продемонстрировал способность применять их на практике" и т.д.

Качество выполнения работы студентом:

Нужно охарактеризовать уровень сформированности профессиональных умений и навыков, отметить степень самостоятельности и творческого подхода к выполняемой работе, прилежание студента, ответственное отношение, требовательность к себе, стремление к знакомству с практическим опытом.

Примеры:

"Студент проявил себя как аккуратный и ответственный сотрудник. Выполнял порученную работу на высоком уровне профессионализма".

"За время прохождения практики студент показал, что умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет хороший уровень культуры поведения, умеет работать в команде".

"При выполнении поставленных перед практикантом задач характеризуется инициативностью, исполнительностью, ответственностью, дисциплинированностью".

"За время прохождения практики студент полностью выполнил предусмотренную программу практики, показал свое умение самостоятельно разрешать практические вопросы, применяя теоретическую базу и действующее законодательство, зарекомендовал себя грамотным специалистом, эффективно применяющим полученные теоретические знания в практической работе, обладающим хорошими аналитическими и организаторскими способностями" и т.д.

Трудовая дисциплина студента практиканта:

Оцените отношение практиканта в выполняемой работе, его дисциплинированность, исполнительность, знания, умения и навыки.

Примеры:

"Студент своевременно и полно выполнял задания руководителя"

"Студент, при выполнении поставленных перед ним задач, проявил инициативность, исполнительность, ответственность, дисциплинированность."

"Практикант проявил себя активным, дисциплинированным студентом, смог охватить очень большой объем необходимой информации".

"Ко всем заданиям своей практики практикант относился ответственно, поручения с документами выполнял аккуратно".

"Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть еще более полезным на месте практики".

Оценка:

Примеры:

"Практическая работа студента заслуживает высокой оценки".

"Практику студента можно оценить на отлично".

"В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на отлично".

Оценка по пятибалльной системе:

Содержание выполненной работы (в зависимости от вида деятельности) – 5 (пример оценки)

Качество выполнения работы практикантом - 4

Трудовая дисциплина практиканта - 5

Сформированные в процессе прохождения практики компетенции - 5

Общая оценка: _____

« ____ » _____ 20 __ г.

М.П.

Руководитель профильной организации/ структурного подразделения УРИО:

_____/ _____
(Ф.И.О., должность) / подпись
М.П.

Приложение 8

**Оценка удовлетворенности качеством подготовки студента
АНОВО «Университет Российского инновационного образования»**

_____ курс _____, форма обучения _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____;

Профиль программы _____;

Инструкция:

«Оцените Вашу удовлетворенность качеством подготовки студента УРИО, которые проходили практику на базе вашей профильной организации.

Перед вами список критериев оценки качества подготовки студента, оцените каждый критерий по пятибалльной шкале (от 1 до 5-ти)»

Критерии оценки качества подготовки студента	Оценка
Сформированность мотивации на профессиональный рост	1 2 3 4 5
Способность самостоятельно видеть проблему	1 2 3 4 5
Ориентация на самостоятельный поиск путей решения проблемы	1 2 3 4 5
Подготовка в сфере установления продуктивных отношений с руководством	1 2 3 4 5
Подготовка в сфере установления продуктивных отношений с сотрудниками	1 2 3 4 5
Общий уровень культуры, эрудиция	1 2 3 4 5
Умение творчески мыслить, креативность	1 2 3 4 5
Владение компьютерными средствами, применяемыми в своей профессиональной деятельности	1 2 3 4 5
Новаторские подходы в профессиональной деятельности	1 2 3 4 5
Умение работать в команде	1 2 3 4 5
Способность к самообучению	1 2 3 4 5
Ответственность	1 2 3 4 5
Инициативность	1 2 3 4 5

Руководитель профильной организации/
структурного подразделения Университета _____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

М.П.

(наименование профильной организации)

Заключение

**о проведенной общественной оценке качества подготовки студентов
АНОВО «Университет Российского инновационного образования»
по направлению подготовки _____**

(наименование профильной организации)

на основании оценки профессиональной подготовки студентов АНОВО
«Университет Российского инновационного образования» по направлению
подготовки _____

оценивает качество их подготовки как высокое/среднее/низкое,
соответствующее требованиям рынка труда к специалистам и служащим
соответствующего профиля.

*Лицо, подписавшее заключение
от профильной организации*

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О. , должность руководителя)

М.П.

Типовая форма бланка профильной организации

Ректору АНОВО «Университет
Российского инновационного образования»
Тординава И.К.

БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО

Уважаемая Инга Кишвардовна, наша организация выражает глубокую признательность и благодарность Вам и всему трудовому коллективу вверенного Вам ВУЗа за высокий уровень профессиональной подготовки студентов. Особо отмечаем работу студента(-ки) _____, который(ая) проходил (а) практику на нашей производственной базе. В период прохождения практики он показал не только хорошие теоретические знания, но и продемонстрировал способность применять их на практике.

С уважением,

_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность руководитель профильной организации) (подпись)

Автор-составитель:
Э.М.Сагилян

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ

**ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки: общий

Подписано в печать _____ 2017. Формат 60*84/16.

Печать офсетная. Бумага печатная.

Усл. печ. л. _____.

Гарнитура Times New Roman.

Отпечатано в соответствии с электронным оригинал-макетом в множительном центре УРИО

107 564, г. Москва, ул. Краснобогатырская, д.10