

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Кафедра «Менеджмент»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ТИП ПРАКТИКИ

**Практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

**для студентов по направлению подготовки
38.03.02 – Менеджмент**

Форма обучения – ЗАОЧНАЯ

Рязань 2016

Печатается по решению Ученого совета РИБиУ

Методические указания по оформлению производственной практики. Тип - Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Форма обучения – заочная. [Текст] / А.Г. Чепик, Ю.Л. Власов, Г.В. Артюшина; Частное образовательное учреждение высшего образования «Региональный институт бизнеса и управления» – Рязань, 2016. – 35 с.

Методические указания разработаны в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и предназначено для подготовки бакалавров. В пособии приведены формы дневников, отчетов, отзывов.

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры Менеджмент

Протокол № _ от « __ » _____ 201_ г.

©Региональный
институт
бизнеса и
управления, 2016

Содержание

1. Цель и задачи производственной практики	4
2. Структура и содержание практики	8
3. Содержание и оформление отчета по производственной практике	20
4. Права и обязанности студентов в период практики	23
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	24
Приложения	25

1. Цель и задачи производственной практики

Тип производственной практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Целями производственной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе аудиторных занятий;
- расширение профессионального кругозора студентов;
- изучение опыта работы в сфере деятельности, соответствующей направлению бакалавриата 38.03.02 «Менеджмент»;
- изучение конкретных методов и методик управления организацией.
- знакомство с реальной практической работой организации (учреждения);
- изучение и анализ организации экономического (финансового) отдела организации (учреждения);
- развитие навыков самостоятельного решения проблем и задач, связанных с проблематикой, выбранной специализации;
- овладение методикой работы, применяемой в данной организации (учреждении);
- Ознакомление с соответствующим прикладным программным обеспечением и его практическим использованием для экономического и управленческого анализа деятельности предприятия (организации);
- Изучение применяемых на практике методов, концепций, методик, приемов и правил организации системы анализа, учета, отчетности, контроля и обработки полученных данных, выполнения экономических расчетов и отчетов.

Целью производственной практики является углубление, дополнение и закрепление теоретических и практических знаний, полученных в ВУЗе при изучении профильных дисциплин, а также сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы студентов и написания выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы) (ВКР).

Производственная практика предназначена для закрепления теоретических знаний, полученных студентами в стенах вуза, путем изучения опыта работы предприятий, учреждений, организаций.

Цель производственной практики – закрепление и обновление знаний, овладение практическими навыками, умениями и технологиями практической деятельности, а также формирование профессиональной компетентности, развитие деловых, организаторских и личностных качеств студентов для

последующей эффективной работы в органах государственной власти и местного самоуправления, в других организациях и учреждениях.

Задачами производственной практики являются:

- закрепление приобретенных теоретических знаний, акцентируя внимание на тех дисциплинах, которые являются базовыми по выбранному направлению

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических и управленческих вопросов;
- изучение на практике организационного построения системы управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных служащих и управленцев;
- проработка кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;
- получение дополнительной информации об особенностях толкования некоторых задач и особенностях разрешения различных финансово-экономических вопросов компетентными должностными лицами тех организаций (учреждений), в которых студенты проходят практику;
- получение дополнительной информации, необходимой студентам для написания письменных работ, отвечающих требованиям государственного образовательного стандарта;
- изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;
- изучение конкретной производственной и другой деловой документации;
- изучение структуры управления организацией, функций и методов управления, документооборота в организации;
- определение основных направлений управления финансовыми ресурсами организации;
- изучение должностных инструкций специалистов организации.
- анализ состава и структуры оборотных и внеоборотных активов;
- определение финансовой политики организации;
- ознакомление с соответствующим прикладным программным обеспечением и его практическим использованием для экономического и управленческого анализа деятельности предприятия (организации).
- изучение применяемых на практике методов, концепций, методик, приемов и правил организации системы анализа, учета, отчетности, контроля и обработки полученных данных, выполнения экономических расчетов и отчетов;
- знакомство с используемыми методами подготовки и обоснования управленческих решений, организации контроля за их выполнением;
- приобретение навыков взаимодействия с руководством, коллегами и подчиненными.
- получение практических навыков предпринимательской деятельности.

Задачами производственной практики являются: закрепление приобретенных теоретических и практических знаний; знакомство и изучение объекта производственной практики; приобретение опыта работы в коллективах при решении производственно-экономических вопросов; получение дополнительной информации, необходимой студентам для научно-исследовательской работы студентов и написания выпускной квалификационной работы.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники РИБиУ, освоившие программу бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

Способы проведения производственной практики:

- стационарная;
- выездная.

Производственная практика может проводиться в структурных подразделениях РИБиУ. Отдельные студенты могут проходить практику по индивидуальному плану, содержание и сроки выполнения которого определяются руководителем практики и утверждаются заведующим кафедрой.

В зависимости от темы дипломного проекта, интересов студентов и перспектив их дальнейшей профессиональной деятельности практика может проходить на предприятиях различных сфер деятельности и организационно-правовых форм, в научно-исследовательских и образовательных организациях, государственных органах и службах при условии, что выполняемая студентами работа во время практики лежит в области направления «Менеджмент».

Студент, в зависимости от конкретных производственных условий, может проходить практику в качестве: экономиста-менеджера, менеджера, финансового менеджера, маркетолога, экономиста в планово-экономических, сметно-договорных отделах, отделах труда и заработной платы, в отделах экономики, технико-экономических обоснований проектных и научно-исследовательских институтов; экономиста; в органах государственного управления и местного самоуправления, государственные предприятия и организации и т.д.

Отдельные студенты могут проходить практику по индивидуальному плану, содержание и сроки выполнения которого определяются руководителем практики и утверждаются заведующим кафедрой.

Конкретное место прохождения практики определяется руководителем практики от вуза, с учетом пожеланий студента и утверждается приказом ректора.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при выборе мест прохождения практик учитываются состояние здоровья и требования по доступности.

В соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ООП РИБиУ по направлению 38.03.02 Менеджмент, в результате прохождения практики студент должен обладать следующими компетенциями:

владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

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

умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

владением 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-7);

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

информационно-аналитическая деятельность:

способностью 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-9);

владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

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

умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);

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

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

умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15);

владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16);

предпринимательская деятельность:

способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20)

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен:

Знать: организационную структуру предприятия, основные его подразделения и службы, их функции и взаимодействие; виды производственной деятельности; назначение изделий, основные финансово-экономические показатели деятельности предприятий,

Уметь: разрабатывать проекты управленческих решений, анализировать полученные данные, делать выводы.

Владеть: методами реализации основных управленческих функций; методами анализа финансовой отчетности и финансового прогнозирования; методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; методами управления операциями; методами формирования и поддержания этичного климата в организации..

2. Структура и содержание практики

Объем практики и ее продолжительность

Производственная практика студентов. Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится на четвертом и пятом курсе, трудоемкость практики составляет: на четвертом курсе – 10 недель или 540 часов (15 ЗЕТ); на пятом курсе – 10 недель или 540 часов (15 ЗЕТ). Формой промежуточной аттестации является: на четвертом курсе – зачет с оценкой; на пятом курсе – зачет с оценкой.

Содержание практики

На начальном этапе прохождения производственной практики студент обязан:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по производственной практике;
- познакомиться с программой прохождения производственной практики;
- в случае самостоятельного подбора места прохождения производственной практики представить на кафедру письмо-запрос организации;
- получить документацию по производственной практике (программу производственной практики и дневник производственной практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальное задание у научного руководителя по производственной практике и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

В период прохождения производственной практики студент обязан:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики;

На заключительном этапе прохождения производственной практики студент обязан:

- оформить дневник по установленной форме и сдать на кафедру сразу после окончания практики; представить отзывы руководителя практики от предприятия и руководителя педагогической практики.

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы производственной практики и своевременно сдать на кафедру;

- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Содержание отчета должно соответствовать программе производственной практики. Отчет по прохождению практики является основным документом, определяющим качество проделанной студентом работы. Изучение и оформление материалов для отчета должно проводиться студентом равномерно в течение всего времени прохождения производственной практики.

В целом для успешного прохождения части производственной практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности необходимо изучить следующий материал:

1. Название. Цели создания. Краткая историческая справка. Основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность). Место и роль органа (организации, учреждения, предприятия, подразделения) в структуре органов государственного и (или) муниципального управления (в системе иного порядка). Экономическая и социальная значимость, эффективность деятельности.

2. Особенности управляемого(ых) объекта(ов).

Если базой практики студента является орган территориального управления, то ознакомление предполагает изучение особенностей соответствующего территориального образования (района, округа, города и т.д.) как социально-экономической системы: природно-климатические, ресурсно-сырьевые и другие экономико-географические характеристики; промышленный, энергетический, налоговый, научно-технический потенциал, население территории, финансово-экономическая база, состав муниципального хозяйства, социальная сфера и др.

Если база практики студента представляет собой отраслевой орган, то необходимо изучить состав и особенности отраслевого образования: организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг; номенклатура и объем производства (оказываемых услуг); динамика финансовых потоков; производственная структура; функциональные взаимосвязи подразделений и др.

3. Организация управления. Организационная структура управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб, функции подразделения и обязанности должностных лиц. Перечень обязательной документации, которая ведется подразделением.

Как известно, цели выступают исходным пунктом процесса управления, содержание которого выражается в его форме, т.е. организационной структуре управления. Поэтому после выяснения целей и особенностей управляемого(ых) объекта(ов) приступают к изучению организационной структуры управления,

определяют роль (задачи) каждого ее элемента в достижении поставленных целей. Для этого используют схему организационной структуры управления, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание.

4. Анализ основных показателей деятельности. Анализ финансового положения (с указанием необходимой бухгалтерской и статистической отчетности). Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др.

5. Характеристика эколого-экономического состояния, охраны труда и мер безопасности жизнедеятельности предприятия. Экологический паспорт. Соответствие экологическим стандартам. Планирование мероприятий по охране окружающей среды и финансирование их осуществления. Обеспечение условий охраны труда работающих и безопасной жизнедеятельности.

В процессе прохождения производственной практики студент изучает основные законодательные и нормативные акты; регламентирующие и справочные, плановые и отчетные документы о деятельности; материалы, характеризующие техническую, социальную, экономическую и организационную стороны объекта практики.

Тематика индивидуальных заданий для студентов подбирается совместно руководителями практики от кафедры и предприятия.

Научно-исследовательская работа представляется в виде индивидуального задания в период прохождения производственной практики.

Индивидуальное задание должно представлять **научно-исследовательскую работу**. Эта часть практики предусматривает выполнение студентами научных исследований в период прохождения практики. Тематика научно-исследовательской работы студентов должна быть актуальна и должна носить исследовательский, поисковый характер. Тема задания определяется руководителем практики от кафедры по согласованию со студентом-практикантом.

При разработке программы научно-исследовательской работы предоставляется возможность обучающимся:

- изучать специальную литературу и получать другую справочную и научно-техническую информацию, отражающую достижения отечественной и зарубежной науки;
- участвовать в проведении научных исследований, в выполнении инновационных разработок (проектов);
- осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научно-технической информации по теме (заданию);
- принимать участие в разработке новых видов продуктов и услуг;
- составлять отчеты (разделы отчета) по научно-исследовательской теме или ее разделу (этапу, заданию);
- публиковаться в научно-практических изданиях;
- выступить с докладом на конференции и т.п.

Примерная тематика научно-исследовательской работы представлена в **Приложении А**.

Реальным выходом научно-исследовательской работы студентов могут быть публикации в научных изданиях, представление материалов на конкурсы и т.д.

Выполнение студентом индивидуального задания в виде научно-исследовательской работы является важнейшим этапом прохождения производственной практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные в вузе теоретические знания для решения конкретных управленческих задач в интересах базы практики.

3. Содержание и оформление отчета по производственной практике

По окончании производственной практики студент должен предоставить на кафедре следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности - индивидуальное задание;
- отзыв руководителя практики от предприятия.

Образцы заявлений на практику, письма на предприятие, которое является базой практики представлены в **Приложении Б**.

Формы отчета о прохождении практики, дневника производственной практики - практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, отзыва руководителя практики от предприятия; отзыва руководителя практики от кафедры Менеджмента РИБиУ представлены в **Приложении В**.

Отзыв дается на основе работы практиканта и должна содержать оценку степени выполнения программы практики, умение практиканта применять полученные в процессе теоретического обучения знания на практике. Отзыв должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его профессиональной подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица и печатью организации, а также руководителем педагогической части практики.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и дневник прохождения практики и сдает отчетные материалы руководителю практики от Института одновременно с отзывом от руководителя практики от предприятия, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия, учреждения или организации и отзывом руководителя педагогической практики. Руководитель практики от Института проводит проверку и анализ полученных материалов от студента.

Руководитель практики от Института согласно графику проводит защиту материалов практики с выставлением оценки. При оценке итогов работы студента принимаются во внимание отзывы, данные ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации и руководителем педагогической практики.

Отчет по производственной практике защищается перед руководителем производственной практики от Института.

Отчет должен состоять из четырех частей:

- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
- индивидуальное задание
- Приложения.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Эта часть отчета должна содержать следующую информацию:

Краткое описание организации, в которой студент проходил производственную практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.

Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики.

Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.

Направления и результаты исследовательской работы студента в период прохождения практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).

Предложения студента по улучшению работы организации, в которой студент проходил практику.

Текстовая часть данной части отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам задания на практику.

В заключении приводятся краткое описание проделанной работы и общие выводы, а также даются практические рекомендации.

Научно-исследовательская работа - (индивидуальное задание) студентов должна быть оформлена частью отчета в виде пояснительной записки.

Содержание НИРС

- цель научной работы;
- предмет и объект исследования;
- методика проведения исследования;
- анализ полученных результатов;
- выводы и предложения;

- список использованной литературы.

Список литературы не менее 15 литературных источников по проблеме, отражающей специфику деятельности объекта практики. Список должен быть оформлен в соответствии с существующими требованиями и рекомендуемой последовательности.

1. Нормативно-правовые акты (по юридическому значению).

- акты федеральных органов государственной власти и управления;

- акты органов государственной (муниципальной) власти и управления субъектов РФ.

2. Книги, монографии, энциклопедии, словари, справочники, сборники, учебные пособия, брошюры, отдельные статьи в научной (специальной, профессиональной) периодической печати и средствах массовой информации.

3. Другие виды источников.

В перечне источников указывается автор, наименование, место издания, издательство, год выпуска, количество страниц. При применении алфавитного способа группировки использованных литературных источников фамилии авторов и заглавия книг (если их автор не указан) размещаются по алфавиту. В случае использования нескольких работ одного автора (авторов), эти работы располагаются по алфавиту названий. Иностранные источники располагаются после завершения всего перечня на русском языке.

Приложения могут представлять собой копии исходных документов, использованных в отчете по практике, таблицы, иллюстрации, а также сложные расчеты, помещение которых в основной части работы затруднено. Они оформляются как продолжение работы на последующих страницах. Располагать их нужно в порядке ссылок на них в тексте отчета по практике.

Приложение должно включать собранную информацию и материалы для проведения научно-исследовательской работы и может содержать схемы, таблицы, должностные инструкции и другие материалы.

Оформление отчета

1. Отчет оформляется на стандартных листах белой бумаги А 4.

2. Текст отчета, таблицы и иллюстрации следует располагать на листах, соблюдая следующие параметры: левое поле — 30 мм, правое — 10, верхнее и нижнее поля по 20 мм.

3. Текст отчета должен быть исполнен на одной стороне листа с использованием редактора WORD, шрифт — «Times New Roman», размер шрифта — №14, межстрочный интервал — полуторный

4. Нумерация страниц отчета — сквозная, начиная с титульного листа. Непосредственно на титульном листе номер страницы не ставится. Нумерация страниц на верхнем поле страницы.

5. Названия разделов отчета размещаются на отдельных строках и выделяются жирным шрифтом без переноса слов. Заголовки подразделов пишутся строчными буквами (кроме первой прописной). Эти заголовки

отделяются от текста межстрочным интервалом. Точку в конце заголовка не ставят.

6. Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, рисунки и фотографии) объединяются единым названием «рисунок». Каждая иллюстрация должна иметь название, которое помещается после слова «Рис.» и номера иллюстрации.

7. Приложения следует оформлять как продолжение отчета на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа пишется слово «Приложение» и его номер. На все приложения в тексте отчета должны быть ссылки.

Объем работы составляет не менее 20 страниц машинописного текста, не считая таблиц, диаграмм и графиков, которые помещаются в приложения к отчету.

4. Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой объекта практики с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов;
- обеспечить необходимое качество выполняемой работы;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- оказывать помощь в подготовке материалов и документов по просьбе руководителя и специалистов объекта практики;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка объекта практики по представлению руководителя практики от производства он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается заведующему кафедрой.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Для прохождения производственной практики студентам необходимо ознакомиться с программой и методическими рекомендациями по прохождению производственной практики, которые находятся на кафедре «Менеджмент» на бумажном носителе, а также на официальном сайте РИБиУ <http://ribiu.ru/>.

5.1. Литература

1. Английский для менеджеров И.П. Агабекян, Ростов-на/Д.: Феникс, 2013г.
2. Административное право России. Алехин А.П., М.: Зерцало-М, 2012г.
3. Безопасность жизнедеятельности Ю.Г. Семехин, М.: Инфра-М, 2012г.
4. Безопасность жизнедеятельности п/р Э.А. Арустамова, М.: Дашков и К, 2013г.
5. Бизнес-планирование Орлова П.И., М.: Дашков и К, 2015г.
6. Гражданское право, Гамола А.И., М.: Академия, 2011г.
7. Государственная и муниципальная служба. Знаменский Д.Ю., С/П.: Интермедия, 2013г.
8. Государственное и муниципальное управление. Наумов С.Ю.М.: Дашков и К 2013г.
9. Деловые коммуникации. Кривокопа Е.И., М.: Магистр, 2012г.
10. Демография. Лысенко С.Н. Учебное пособие, М.: Инфра-М, 2012г.
11. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Кузнецов И.Н., М.: Юрайт, 2012г.
12. Документационное обеспечение управления. Практикум. Пшенко А.В., М.: Академия, 2012г.
13. Земельное право Болтанова Е.С. - М.: РИОР, 2013 г.
14. Информационные технологии. Мельников В.П., М.: Академия, 2009г.
15. Информационные технологии в экономике и управлении. Ивасенко А.Г., М.: Кнорус, 2009г.
16. Конституционное право России. Братановский С.Н., М.: РИОР-ИНФРА-М, 2012г.
17. Конфликтология: Учебник, Зеленков М.Ю, Дашков и К, 2013г .
18. Методы принятия управленческих решений. Черняк В.З.. Довдиенко И.В., М.: Академия, 2013г.
19. Маркетинг. Практикум. Акулич И.Л., Минск. Высшая школа, 2010г.
20. Математика п/р Л.Н. Журбенко, М.: Инфра-М, 2013г.
21. Математические методы в управлении. Гармаш А.Н.. Орлова И.В., М.: Инфра-м, 2013г.
22. Налоги и налогообложение. Скворцов О.В. М.: Академия, 2013г.

- 23.Налоги и налогообложение. Теория и практика. Пансков В.Г., М.:Юрайт, 2012г.
- 24.Общая теория статистики Маличенко И.П., Р/Д "Феникс", 2010г.
- 25.Правоведение В.М. Шумилов, М.: Юрайт, 2013г.
- 26.Психология. В.В. Нуркова, Н.Б. Березанская, М.: Юрайт, 2012г.
- 27.Правоведение для бакалавров не юридических специальностей Г.А.Воронцов, Ростов-на/Д.: Феникс, 2012г.
- 28.Профессиональная этика и этикет. Дусенко С.В., М.:Академия, 2013г.
- 29.Региональная экономика и управление. Фетисов Г.Г., Орешин В.П., М.:Инфра-М, 2013г.
- 30.Региональное управление и территориальное планирование Попов Р.А., М.:Инфра-М, 2013г.
- 31.Риторика п/р В.Д. Черняк М: Юрайт, 2013г.
- 32.Связи с общественностью,Тимофеев М.И., уч. пос.,- М.:РИОР,2013, 192с.
- 33.Связи с общественностью(паблик рилейшнз)Тимофеев М.И., 2008, уч.пос. М:РИОР, 192с.
- 34.Социология. Кравченко А.И., М.: Проспект, 2010г.
- 35.Социология. Глотов М.Б., М.: Академия, 2013г.
- 36.Социология. Ю.Г. Волков, Ростов-на/Д.: Феникс, 2012г.
- 37.Социология и психология управления. Ильин Г.Л., М.:Академия, 2010г.
- 38.Социальная психология. Ефимова Н.С., Литвинова А.В., М.: Юрайт, 2012г.
- 39.Социальная психология п/р Немова И.Р., М.:Юрайт, 2011г.
- 40.Теория организации. Мильнер Б.З. М., :Инфра-М, 2012г.
- 41.Теория управления. Бурганова Л.А., М.: Инфра-М, 2013г.
- 42.Трудовое право. Магницкая Е.В., М.: Инфра-М., 2013г.
- 43.Управление персоналом.п/р Бычкова В.И., М.:Инфра-М, 2013г.
- 44.Управление персоналом организации.Практикум. п/р Кибанова А.Я., М.:Инфра-М, 2013г.
- 45.Управление персоналом.Толковый словарь. Маслова В.М., М.:Дашков и К, 2013г.
- 46.Управление человеческими ресурсами. Генкин Б.М., М.: Норма-Инфра-М, 2011г.
- 47.Эконометрика. П/р Уткина В.Б.М.:Дашков, 2015г.
- 48.Экономическая теория. Сажина М.А., М.: Норма, 2009г.
- 49.Экономическая теория п/р Лобачевой Е.Н., М.: Юрайт, 2012г.
- 50.Экономика. Учебник и практикум. Борисов Е.Ф., М.: Юрайт, 2010г.
- 51.Экономика государственных и муниципальных предприятий/под.ред.Мацкуляка И.Д., М.:РАГС 2010г.
- 52.Экология. Маринченко А.В. учебное пособие., Дашков и К, 2010г.

5.2. Интернет-ресурсы

Высшие органы государственной власти РФ

1. Президент Российской Федерации <http://www.kremlin.ru/>
2. Правительство Российской Федерации [http:// www.government.ru /](http://www.government.ru/)

3. Государственная Дума [http:// www.duma.gov.ru /](http://www.duma.gov.ru/)

Федеральные органы исполнительной власти

1. Министерство внутренних дел Российской Федерации
<http://www.mvdinform.ru>
2. Министерство юстиции Российской Федерации [http:// www.minjust.ru](http://www.minjust.ru)
3. Федеральная служба безопасности Российской Федерации
[http:// www.fsb. gov.ru /](http://www.fsb.ru/)
4. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека [http://www. rospotrebnadzor.ru](http://www.rospotrebnadzor.ru)
5. Федеральное агентство по образованию [http:// www.ed. gov.ru](http://www.ed.gov.ru)
6. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации
[http:// www.economy. gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
7. Федеральная антимонопольная служба [http:// www.fas. gov.ru /](http://www.fas.gov.ru/)
8. Федеральная налоговая служба [http://www. nalog.ru /](http://www.nalog.ru/)
9. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>

Газеты и журналы

1. Российская газета [http://www. rg.ru /](http://www.rg.ru/)
2. Сайт журнала управление персоналом: www.top-personal.ru/

Рекомендуемые сайты

1. Официальная Россия [http:// www.gov. ru /](http://www.gov.ru/)
2. Электронная Россия [http:// government. e - rus. ru /](http://government.e-rus.ru/)
3. Центр стратегических разработок [http:// www.csr. ru /](http://www.csr.ru/)
4. Портал «Право» [http:// www. pravo. ru /](http://www.pravo.ru/)
5. Научная электронная библиотека: <http://elibrary.ru/>
6. Административно-управленческий портал: <http://www.aup.ru/>
7. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал <http://www.eup.ru/>
8. Сайт о менеджменте качества: <http://quality.eup.ru/>
9. Сайт сообщества HR-менеджеров: <http://www.hr-portal.ru/>
10. Корпоративный менеджмент: <http://www.cfin.ru/>
11. Библиотека рыночной экономики: <http://www.ipr-ras.ru/libr.htm>
12. Электронная библиотека: <http://www.bibliotekar.ru/>
13. Официальный сайт Российской государственной библиотеки:
<http://www.rsl.ru/>

5.3. ЭБС

ЭБС «Книга Фонд» <http://www.knigafund.ru/>

ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

ЭБС РИБиУ

5.4.Справочные правовые системы

1. СПС "Консультант Плюс" <http://www.consultant.ru/>
2. Всероссийская информационно-образовательная система «РОСМЕТОД»
<http://rosmetod.ru/>

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В ходе проведения производственной практики студенты используют различные информационные технологии и информационно–справочные системы:

1. Текстовые редакторы
2. Табличные редакторы
3. Автоматизированные информационно-поисковые системы
4. Автоматизированные рабочие места

Программное обеспечение кафедры «Менеджмент»
1. DETRIX
2. CryptoFile
3. OpenOffice 4.1.1
4. Avast free antivirus
5. Регистрация документов организации 4.0
6. Postgresql 9.3.
7. ViPNet_CSP_3.2
8. MasterScad IM
9. Aris Express
Лицензии: GNU LGPL (GNU LESSER GENERAL PUBLIC LICENSE)

Приложение А

Примерная тематика научно-исследовательской работы

1. Совершенствование организации труда на предприятии.
2. Совершенствование технического предприятия.
3. Разработка программ социально-экономического развития территорий.
4. Разработка механизмов привлечения инвестиций в на предприятие.
5. Совершенствование системы заимствования и кредитования органов предприятий бюджетной сферы.
6. Совершенствование организационного механизма управления предприятиями.
7. Совершенствование информационного обеспечения предприятия.
8. Разработка новых форм управления финансами предприятий.
9. Совершенствование системы управления имуществом предприятий.
10. Совершенствование организации контроля за исполнением управленческих решений.
11. Совершенствование форм коммуникации на предприятии.
12. Совершенствование организации взаимодействия предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности с органами территориального управления.
13. Механизмы антикризисного управления экономикой предприятия.
14. Государственная ценовая политика и механизм ее реализации на региональном (муниципальном) уровне.
15. Государственное регулирование процесса ценообразования в отрасли.
16. Государственное регулирование качества и конкурентоспособности продукции (услуг).
17. Формы государственной поддержки производителей в сфере услуг.
18. Механизм государственного регулирования финансовых ресурсов муниципального образования.
19. Кадровый менеджмент в организации.
20. Оценка качества и эффективности работы персонала.
21. Мотивация эффективной деятельности персонала в организации.
22. Кадровое планирование в системе государственного (муниципального) управления.
23. Управление системой подготовки и переподготовки персонала.
24. Организация контроля деятельности персонала в организации.
25. Профессионально-квалификационное развитие персонала в организации.
26. Управление процессами формирования организационной культуры в организации.
27. Оценка деловых качеств государственного (муниципального) служащего.
28. Стимулирование труда государственных (муниципальных) служащих.
29. Планирование работы государственного (муниципального) служащего.
30. Повышение эффективности использования рабочего времени руководителя.
31. Система менеджмента качества.
32. Социальная ответственность предприятия (учреждения, организации).

33. Управление деловой карьерой, управление социальным развитием организации.
34. Организация собраний, совещаний, а также описание оперативного управления производством.
35. Органы управления организацией (общее собрание, правление совета директоров АО, наблюдательный совет, ревизионная комиссия, совет трудового коллектива и т.д.).
36. Особенности менеджмента в образовании.
37. Управление качеством образования.
38. Развитие системы управления качеством образования в образовательном учреждении.
39. Управление воспитательно-оздоровительной работой в образовательном учреждении.
40. Стратегии и технологии управления образованием.
41. Управление образовательным учреждением в условиях перехода на ФГОС.
42. Совершенствование система мотивации и стимулирования труда руководящих и педагогических работников.
43. Мониторинг как средство управления качеством образовательных результатов в образовательном учреждении.
44. Внедрение современных информационных технологий для повышения качества образования.
45. Особенности функциональной деятельности персонала образовательного учреждения в системе высшего профессионального образования.

Приложение Б

Ректору РИБиУ

Кузнецовой Э.В.

От студента _____
ФИО

Специальность/направление

Контактный телефон _____

Форма обучения Очная/Заочная
Нужное подчеркнуть

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас считать местом прохождения моей производственной практики

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

Место
работы _____

Должность _____

Руководить производственной практикой согласен

Подпись руководителя практики _____

дата « ____ » _____ 201__ г.

Подпись студента _____

дата « ____ » _____ 201__ г.

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»
(РИБиУ)**

Первомайский пр-т, д.80/44 Рязань,390013, телефон/факс (4912)34-76-41; 347641@mail.ru
ОКПО 44915858, ОГРН 1026200954570 ИНН/КПП 6228040072/623401001

Исх. № _____

от «___» _____ 201__ г.

Ректору РИБиУ

Кузнецовой Э.В.

ПИСЬМО-ЗАПРОС

(наименование организации (предприятия))

просит направить на прохождение производственной практики

в период с _____ 201__ г. по _____ 201__ г. студента(ку) _____

курса РИБиУ

(Ф.И.О. студента (ки))

Руководитель предприятия

МП

_____ (подпись.)

_____ (Ф.И.О.)

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»
(РИБиУ)**

Первомайский пр-т, д.80/44 Рязань, 390013, телефон/факс (4912)34-76-41; 347641@mail.ru
ОКПО 44915858, ОГРН 1026200954570 ИНН/КПП 6228040072/623401001

Исх № ___ от _____ г.

(ФИО руководителя организации)

именование организации) (на

Просим организовать _____ практику
(вид практики)
с _____ по _____ студенту _____ формы обучения РИБиУ
(вид формы обучения)

(ФИО студента)
_____ курса по специальности/ направлению подготовки _____
(код специальности/направления)

Ректор РИБиУ

Кузнецова Э.В.

Приложение В

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «Менеджмент»

Заведующий кафедрой Менеджмент

(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики

студента _____
(Ф.И.О.)

группы _____

направления

Руководитель практики от кафедры

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

Оценка _____
Цифрой (прописью)

(подпись)

Рязань

20__

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «Менеджмент»

ДНЕВНИК

**производственной практики - практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности**

студента

(Ф.И.О.)

группы

Место прохождения
практики _____

(организация, ее юридический адрес)

Дата начала практики «__» _____ 20__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации

(должность Ф.И.О.)

(подпись)

МП

Руководитель педагогической части практики

(должность Ф.И.О.)

МП

(подпись)

Рязань 20__

ОТЗЫВ

(заполняется руководителем практики от организации)

на студента (Ф.И.О., группа), проходившего практику

Отзыв на студента, проходившего производственную практику, составляется руководителем от места практики в произвольной форме и должна содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся местом прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя, в том числе в рамках индивидуального задания (научно-исследовательской работы);
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- качество выполнения научно-исследовательской работы;
- результаты закрепления и освоения профессиональных компетенций, соответствующих видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент;
- дисциплинированность, деловые и компетентностные качества, которые проявил студент во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- наличие отрицательных черт, действий, проявлений, характеризующих студента с негативной стороны в период прохождения практики;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления характеристики.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с любой печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем (заместителем руководителя) организации или его подразделения и заверяется любой печатью.

Организация, которая выдает характеристику практиканту, должна соответствовать приказу о направлении студентов для прохождения учебной практики. В случае несовпадения (если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как места практики по приказу), прохождение практики не засчитывается.

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра «Менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Студент _____

Группа _____

Сроки прохождения практики _____

Место прохождения практики (юридический адрес
организации) _____

Должность на период практики _____

Задания, обязательные к выполнению:

Дата	Вопросы, подлежащие изучению

Дополнительные задания¹: _____.

Руководитель практики _____ / _____ /

Студент _____ / _____ /

¹Примечание: при выдаче дополнительного задания руководителем практики должны учитываться специфика и род деятельности компании, доступ к тем или иным материалам и источникам информации.