


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Аксенов Сергей Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.02.2016 09:15
Идентификатор ключа:
159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffa5ad101e

Министерство образования и науки Российской Федерации
автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра менеджмента

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



Рабочая программа преддипломной практики

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

Факультет **экономический**
Заочная форма обучения



Курск 2016

Рецензенты:

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

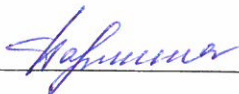
Аксенов Сергей Леонидович, доктор экономических наук, профессор кафедры экономики и финансов.

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Государственное и муниципальное управление».

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

«12» февраля 2016 г.

Составитель:



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

Лист согласования рабочей программы преддипломной практики

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

Факультет экономический
Заочная форма обучения

2016/2017 учебный год

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

Заведующий кафедрой Паршина А.П. Паршина

Составители: Паршина А.П. Паршина

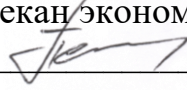
Согласовано:

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

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

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

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

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

В рабочую программу вносятся следующие изменения:


- 1) внесены изменения в список литературы

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

Зав. кафедрой  М.Г. Сергеева

Согласовано:

Начальник УМУ

 Ю.В. Кунина, «28» августа 2017 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 Е.И. Черников, «28» августа 2017 г.

Содержание

1. Вид практики, способ и формы ее проведения.....	6
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы.....	8
3. Место практики в структуре ОПОП ВО	13
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах	13
5. Содержание практики	15
6. Формы отчетности по практике	16
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	18
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	18
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	25
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	26
11. Учебно-методические рекомендации для студентов по самостоятельной работе на преддипломной практике	26
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	29

1. Вид практики, способ и формы ее проведения

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

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

В ходе преддипломной практики происходит ознакомление студента с особенностями будущей профессией, приобретение необходимых умений и практического опыта по расчетно-экономической, аналитической, научно-исследовательской, организационно-управленческой, учетной и расчетно-финансовой видам деятельности; воспитание и развитие мотивационно-ценностного отношения к будущей профессии; закрепление навыков исследовательской деятельности, формирование компетенций, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика нацелена на развитие у студента навыков самостоятельного решения профессиональных проблем и задач, овладение методикой работы, применяемой в организации (учреждении). Прохождение практики предполагает описание в отчетных документах конкретной деятельности студента по выполнению элементов профессиональной деятельности.

Задачи преддипломной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.
2. Аккумулировать и анализировать материалы для подготовки выпускной квалификационной работы.
3. Развить культуру общения как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.
4. Реализовать навыки самопрезентации, установить обратную связь с представителями организации.
5. Выстроить систему представлений о современной бухгалтерской службе и деятельности экономиста-бухгалтера.
6. Получить системное представление об организации и ознакомиться с ее структурой управления.
7. Собрать необходимый материал для написания выпускной квалификационной работы.

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

В случае отсутствия договора между РФЭИ и организацией, являющейся предполагаемой базой практики студента, такой договор необходимо оформить до начала практики. Для этого за месяц до начала практики студенты предоставляют данные о базе практики на выпускающую кафедру: указывают полное наименование организации, контактные данные организации (адрес, телефон, e-mail, сайт), фамилию должностного лица, ответственного в организации за проведение практики (с указанием наименования должности). На основании заключенных договоров составляется приказ о прохождении практики студентами данной учебной группы.

Практика проходит под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия. Ответственный за подготовку приказа о прохождении практики – руководитель практики от РФЭИ.

Перед началом практики проводится установочная конференция, на которой руководитель практики от РФЭИ зачитывает приказ, выдает задания и проводит инструктаж.

В процессе прохождения практики студенты решают поставленные перед ними учебные задачи (выполняют задания на практику и программ практики), принимают участие в деятельности организации, выполняя отдельные поручения или частично исполняя функции должностных лиц бухгалтерии и/или экономического отдела. Содержание выполненных работ и полученные результаты ежедневно заносятся в дневник практики.

В организации студенты оформляют все необходимые отчетные документы и получают характеристику с места практики, заверенные должностным лицом организации в установленном порядке. Во время прохождения практики студенты соблюдают регламент организации, правила внутреннего трудового распорядка и правила техники безопасности.

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

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

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

Код компетенции	Наименование компетенции
ОК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-4	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
ОК-8	способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
ОК-9	способность использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать

	полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем
ОПК-6	владение методами принятия решений в управлении операционной (преддипломной) деятельностью организаций
ОПК-7	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-2	владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-3	владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
ПК-4	умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации
ПК-5	способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

ПК-6	способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
ПК-7	владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ
ПК-8	владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (преддипломной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений
ПК-9	способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли
ПК-10	владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов
ПК-12	умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)
ПК-13	умение моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
ПК-14	умение применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления

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

В результате прохождения преддипломной практики студент должен:
знать:

- теоретические и методологические основы принятия организационно-управленческих решений (З-1);
- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления (З-2);
- основные формы управленческих документов и правила ведения деловых переговоров (З-3);
- методику проектирования организационных структур, концепции распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования (З-4);
- основные теории мотивации, лидерства и власти (З-5);
- процессы групповой динамики и принципы формирования команды, методику организации групповой работы (З-6);
- подходы, принципы и этапы принятия управленческих решений (З-7);
- системы, стратегии и современные технологии управления персоналом (З-8);
- математические модели организационных систем (З-9);
- организационные приемы и способы достижения целей, политики, правовые требования к компании и профессиональные стандарты по

профилю обучения, методику диагностики организационной культуры (З-10);

- основы планирования операционной деятельности организации (З-11);
- знает виды бизнес-планов, цели, задачи планирование, содержание бизнес-плана, особенности различных методик бизнес-планирования (З-12).

уметь:

- разрабатывать организационно-управленческие решения и осуществлять контроль над их исполнением (У-1);
- применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности (У-2);
- осуществлять деловое общение в различных формах (У-3);
- проектировать организационные структуры, распределять полномочия и ответственность на основе их делегирования (У-4);
- использовать в профессиональной деятельности теории мотивации, лидерства и власти (У-5);
- формировать команду, организовывать групповую работу (У-6);
- принимать управленческие решения с учетом их последствий (У-7);
- управлять персоналом с использованием современных технологий управления (У-8);
- выбирать наиболее приемлемые математические модели организационных систем, анализировать их адекватность (У-9);
- проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (У-10);
- проводить анализ операционной деятельности организации (У-11);
- ставить цели и задачи планирования при разработке стратегических, среднесрочных и краткосрочных бизнес-планов, определять их содержание (У-12).

владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (В-1);
- навыками целостного подхода к анализу проблем общества (В-2);
- методикой организации и проведения публичных выступлений, переговоров, совещаний, методикой составления деловой корреспонденции, методикой использования средств электронной коммуникации (В-3);
- методами проектирования организационных структур (В-4);
- методикой решения управленческих задач (В-5);
- методами эффективной организации групповой работы (В-6);
- методами принятия управленческих решений (В-7);
- современными технологиями управления (в том числе с использованием программного обеспечения) (В-8);

- методикой адаптации математических моделей организационных систем к конкретным задачам управления (В-9);
- методами проведения аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры (В-10);
- методикой подготовки управленческих решений (В-11);
- основными методиками разработки бизнес-планов с учетом особенностей конкретной организации (В-12).

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

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

Прохождение преддипломной практики студентами предшествует государственной итоговой аттестации.

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

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

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

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

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета.

**Примерный календарно-тематический план
преддипломной практики**

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

5. Содержание практики

Работа студентов в процессе прохождения практики состоит из следующих взаимосвязанных частей: сбор и предварительный анализ информации о важнейших аспектах производственно-хозяйственной, финансовой, учетной деятельности организации; самостоятельная работа на одном из рабочих мест в одной из служб организации, либо выполнение функции стажера (по договоренности с руководством организации).

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Приступая к практике, студент должен подготовить календарный план, предусматривающий основные направления деятельности студента в ходе практики. План должен быть согласован с руководителем практики от базы практики, утвержден его подписью и печатью организации.

Прохождение преддипломной практики осуществляется под непосредственным контролем руководителя практики от организации в соответствии с должностной инструкцией конкретного исполнителя и установленным режимом работы в организации. В течение периода прохождения практики студент обязан вести отчетную документацию.

Прохождение практики осуществляется в два этапа. Первый из них предусматривает общее ознакомление студентов с предприятием, его преддипломной и организационной структурой, характером и содержанием управленческой или экономической информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании. Второй этап посвящается работе на конкретном рабочем месте, приобретению навыков работы, а также обработке материалов обследования и составлению отчета непосредственно на рабочем месте.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов:

- с главными специалистами государственной или муниципальной организации,
- с руководителями и работниками основных отделов;
- с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

Последовательность прохождения практики уточняется на месте в организации с ее руководителем (или его заместителем), исходя из программы практики.

Во время прохождения практики студенты обязаны:

- соблюдать действующей на базе практики режим работы, включая табельный учет;
- осуществлять все виды работ, предусмотренные программой практики и календарным планом, качественно и в установленные сроки;
- на рабочих местах самостоятельно выполнять работу, отвечать за нее и ее результаты наравне со штатными работниками;
- собирать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы, знакомиться с ежегодными отчетами и текущей документацией организации, являющейся базой практики.

Студент должен ежедневно вести дневник практики по установленной форме, в который записывается вся проделанная за день работа, а также замечания, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики. Дневник является основным документом, подтверждающим пребывание студента на практике.

6. Формы отчетности по практике

По окончании практики студенты должны представить в институт (руководителю практики) надлежащим образом оформленные календарный план, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 1), дневник практики по установленной форме с отметками (подписями) руководителя от базы практики и круглой печатью организации (см. Приложение 2), письменный отчет о выполнении программы и результатах практики, заверенный руководителем со стороны принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 3), характеристику, заверенную руководителем практики от принимающей организации и круглой печатью организации (см. Приложение 4).

Структура отчета:

- титульный лист;
- содержание;
- введение
- основные разделы в соответствии с программой практики;
- заключение (выводы и предложения);
- список использованных источников;
- приложения.

Во введении должны быть отражены:

- цель, место и время прохождения практики (недель);
- последовательность прохождения практики, перечень работ, выполненных в процессе практики.

Основная часть должна включать:

- описание организации, являющейся базой в процессе практики;

- анализ деятельности организации, в которой студент проходил практику, данная аналитическая часть, как правило, должна быть в основу написания выпускной квалификационной работы;
- описание выполненной работы по разделам программы в обобщенном виде;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения преддипломной практики.

Заключение должно содержать:

- описание навыков, приобретенных за время практики;
- описание конкретных примеров помощи, которую студент оказал руководителю практики.

Разумеется, изложенные требования носят ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании отчета, как в теоретическую, так и в практическую сторону.

Объем отчета должен составлять не менее 20 страниц (без приложений) машинописного текста. Количество приложений не ограничивается и в указанный объем не включается.

Текст отчета должен быть отредактирован и напечатан через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman 14 пт с соблюдением правил оформления научных работ, предусмотренных ГОСТ 7.32-2001.

В разделе «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» помещаются только те источники, которые использовались при написании текста. На материалы, заимствованные из литературных и других источников в тексте должны быть ссылки с указанием номера источника по списку. Номер, интервал или список номеров проставляется в квадратных скобках, например [1], [3-5, 6, 13]. При необходимости может быть указан номер страницы или номер пункта в источнике, например [3, стр. 157], [4, п. 1.8]. Источники в списке располагаются в порядке появления ссылок в тексте. Приложения идентифицируются цифрами, например «Приложение 1».

Отчет должен быть конкретным и отражать реально проделанную студентами работу в организации.

В приложения к отчету включаются иллюстративные материалы: схема организационной структуры организации, должностные инструкции руководителей различного уровня и др.

Дневник практики содержит описание работы, проделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ.

Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в трехдневный срок после завершения практики.

Отчеты, к которым не приложены календарный план, дневник студента-практиканта, положительная характеристика, в которых отсутствуют приложения, к защите не принимаются, и практика студентам не засчитывается.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в форме дифференцированного зачета и предполагает защиту отчета по

практике. Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен продемонстрировать умение анализировать проблемы, решения, статистику, которые изложены им в отчете и дневнике; обосновать сделанные им выводы и предложения, их законность и эффективность, отвечать на все вопросы по существу отчета. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы. По результатам руководитель практики выставляет оценку, которая заносится в зачетную книжку и ведомость. Критерии оценивания приведены в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя: характеристику, календарный план, дневник и отчет по практике. Прохождение студентом практики оценивается в соответствии критериями, приведенными в разделе «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчёта, предоставляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

Ответственность за своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий выпускающей кафедрой.

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

(см. Приложение 5 к рабочей программе преддипломной практики)

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

Нормативно правовые акты:

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

3. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации».
4. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая и третья).
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (БК РФ).
6. Налоговый кодекс Российской Федерации - часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ.
7. Федеральный закон от 27 мая 2014 № 136-ФЗ «О внесении изменений в статью 26.3 Федерального закона "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"».
8. Федеральный закон от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».
9. Федеральный закон от 7 апреля 1999 г. № 70-ФЗ «О статусе наукограда Российской Федерации».
10. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».
11. Федеральный закон от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».
12. Федеральном законе от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».
13. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании».
14. Федеральный закон от 27 мая 2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
15. Федерального закона от 4 июля 2003 г. № 102-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».
16. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
17. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
18. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».
19. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
20. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

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

Литература:

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

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

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

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

Интернет-ресурсы:

1. Электронная библиотека РФЭИ
<http://students.rfei.ru/a/students/library.jspx/>
2. Официальный сайт Правительства РФ
<http://www.government.ru/>
3. Официальный сайт Министерства регионального развития РФ
<http://minregion.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики РФ
<http://gks.ru/>
5. Сайт «Федеральные целевые программы России»
<http://www.programs-gov.ru/>
6. Сайт «Приоритетные национальные проекты и демографическая политика»
<http://www.rost.ru/>
7. Сайт Полномочного представителя Президента Российской Федерации в ПФО

- <http://www.pfo.ru/>
8. Сайт Программы развития ООН в России
<http://undp.ru>
9. Сайт Общероссийского народного фронта
<http://onf.ru/>
10. Федеральный портал «Российское образование»
<http://www.edu.ru/>
11. Российская Государственная Библиотека
<http://www.rsl.ru/>
12. Онлайновая научная инфраструктура
<http://www.socionet.ru/>
13. Образовательно-справочный сайт по экономике
<http://economicus.ru/>
14. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
<http://window.edu.ru/>
15. Управление 3000
<http://bizoffice.ru/>
16. Портал по проблемам управления
<http://www.e-executive.ru/>
17. Сайт Фонда «Общественное Мнение»
<http://fom.ru/>
18. Сайт Центра прикладной экономики
<http://a-econom.com/>
19. Сайт Института оценки программ и политики
<http://www.iopp.ru/>
20. Сайт энциклопедии местного самоуправления
<http://emsu.ru/>

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

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары,

групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

1. операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
2. операционная система GNU/Linux;
3. свободный фисный пакет LibreOffice;
4. система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
5. система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
6. система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
7. система онлайн видео конференций Adobe Connect;
8. электронно-библиотечная система «Айбукс»;
9. электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
10. интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
11. приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
12. справочная правовая система «Гарант»;
13. иные ИСС.

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

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ).
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Библиотека, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети интернет.

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

В обязанности студента при прохождении преддипломной практики входит:

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

б) при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации);
- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;
- нести ответственность за выполнение работы и её результаты наравне со штатными работниками предприятия;
- вести записи в дневнике о характере выполненной работы и представлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики;
- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

в) по окончании практики:

- проинформировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;
- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;
- сдать в течение трех дней после официального окончания практики, заверенные печатью предприятия календарный план практики, отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики;
- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

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

- История развития организации.
- Форма собственности и основные направления деятельности организации.
- Направления развития организации.
- Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику.
- Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации).
- Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией.
- Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня.

- Тип организационной структуры и оценка ее эффективности.
- Характеристика системы мотивации персонала организации.
- Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации.
- Внутренняя и внешняя среда организации.
- Миссия и цели организации.
- Стратегия развития организации.
- Особенности товарной политики организации.
- SWOT–анализ организации.
- Характеристика деятельности подразделений в организации.
- Перспективы развития новых направлений деятельности.
- Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций.
- Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте.
- Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования.
-

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Примерный «Календарный план прохождения преддипломной практики»

Утверждаю:

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

(должность руководителя практики от организации)

(подпись)

М.П

Календарный план
прохождения преддипломной практики*
студентом 5 курса

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

(Ф.И.О.)

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

№ п/п	Рабочее место	Виды выполняемых работ	Количество дней (при пятидневной рабочей неделе)
1.	Администрация ...ского района	Подготовительный этап: ознакомление с организацией объекта практики, его структурой, основными функциями управленческих подразделений, с общей организацией управления.	5
2.	Администрация ...ского района	Научно-исследовательская работа: изучение нормативно-правовых документов, регулирующих деятельность организации, ее устава, основных направлений, принципов и результатов деятельности.	11
...
...		Систематизация материала и подготовка отчета о практике	5
	Итого рабочих дней		40

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

Приложение 2
Примерный «Дневник прохождения преддипломной практики»

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра менеджмента

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента 5 курса

направление подготовки **38.03.02 «Менеджмент»**,
профиль «Государственное и муниципальное управление»

Место прохождения практики:

Руководитель практики от организации:

(должность, Ф.И.О.)

Дата	Место выполнения работ (подразделение организации)	Краткое описание выполненной работы	Отметка руководителя о качестве выполненной работы

Начало практики _____

Конец практики _____

_____ подпись практиканта

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

о преддипломной практике

на (в) _____
(название предприятия)

Студента(ки) _____ курса

(фамилия, имя, отчество)

**Направление подготовки: 38.03.02
«Менеджмент»**

**Профиль: «Государственное и муниципальное
управление»**

Руководитель практики от предприятия:

Ф.И.О., должность

Рекомендуемая оценка: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Руководитель практики от кафедры:

(подпись)

(Ф.И.О.)

КУРСК 20__

Приложение 4

***Примерная форма характеристики студента-практиканта
(готовится в организации, являющейся базой практики)***

ХАРАКТЕРИСТИКА

на студента Иванова Ивана Ивановича, проходившего преддипломную
практику в ...ской администрации

Студент РФЭИ (направление «Менеджмент», профиль «Государственное и муниципальное управление») Иванов Иван Иванович проходил преддипломную практику в период с ... _____ 20__ г. по ... _____ 20__ г. в ...нской администрации в отделе кадров в качестве помощника начальника отдела кадров.

За время прохождения практики Иванову И.И. поручалось решение следующих задач

Результаты работы Иванова И.И. состоят в следующем

Во время практики Иванов И.И. проявил себя как

Считаю, что прохождение практики студентом Ивановым И.И. заслуживает оценки

Руководитель практики

от организации _____ И.С. Кузнецов

М.П

Примерные варианты содержания характеристики:

1) _____ за период прохождения практики показал(а) себя как грамотный практикант. Он(а) с ответственностью подошел(а) к выполнению всех поручений, отличался(ась) деловой активностью в выполнении порученных заданий. Показал(а) знания управленческих технологий, за время прохождения практики им(ей) был проведен анализ деятельности предприятия и сделаны выводы по эффективности его работы.

2) За время прохождения практики _____ показал(а) себя коммуникабельным и ответственным человеком, который(ая) серьезно и с аккуратностью выполнял(а) все порученные задания, а также проявлял(а) интерес к управленческой деятельности _____, что позволило ему(ей) провести большой объем работы по анализу всей деятельности предприятия.

3) За время работы показал(а) себя дисциплинированным, исполнительным работником, к поручениям относился(ась) ответственно и выполнял(а) их в срок. Часто проявлял(а) инициативу. Умеет правильно применять теоретические знания, полученные в институте, на практике.

С коллективом сложились дружеские и уважительные отношения.

4) Во время прохождения практики проявил(а) себя ответственным работником, учитывающим интересы предприятия. На практике справлялся(ась) с поставленными задачами и его(её) работа не вызывала нареканий. Среди коллектива завоевал(а) уважение. Считаю, что он(а) был(а) полностью подготовлен(а) к работе на предприятии