

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

КАФЕДРА «Менеджмент»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

ТИП ПРАКТИКИ

**Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков**

**для студентов по направлению подготовки
38.03.02 «Менеджмент»**

Форма обучения – ЗАОЧНАЯ

Рязань 2015

Печатается по решению Ученого совета РИБиУ

Методические указания по оформлению учебной практики для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Форма обучения – заочная. [Текст] / А.Г. Чепик; Частное образовательное учреждение высшего образования «Региональный институт бизнеса и управления» – Рязань, 2015. – 23 с.

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

Рассмотрено и одобрено на заседании кафедры Менеджмент
Протокол № __ от « __ » _____ 20__ г.

©Региональный
институт
бизнеса и
управления, 2016

Содержание

1. Цель и задачи учебной практики	4
2. Структура и содержание практики	5
3.Содержание и оформление отчета по учебной практике	8
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики	10
Приложения	13

1. Цель и задачи учебной практики

Цель учебной практики – формирование и закрепление знаний, полученных студентом в процессе теоретического обучения, приобретение опыта экономической и управленческой работы в коллективе, овладение навыками, умениями, технологиями, компетенциями, необходимыми для профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Задачей учебной практики является – получение первичных профессиональных умений и навыков, среди которых можно отметить:

Изучение правовой базы предприятия: документов, регламентирующих его создание и деятельность.

Ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия, с видами производимой продукции и оказываемых услуг.

Изучение организационной структуры и системы управления предприятием, функций его структурных подразделений.

Ознакомление с производственным процессом, его содержанием и особенностями на данном предприятии.

Ознакомление с экономикой предприятия, динамикой основных финансово-экономических показателей.

Практическое изучение методов работы с документами; систематизации, обобщения и анализа информации.

Ознакомление с системой работы с персоналом, должностными обязанностями сотрудников организации.

Ознакомление с материально-технической базой предприятия, программным обеспечением и его использованием в деятельности предприятия.

Знакомство с социально-культурной средой деятельности предприятия.

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

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

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

Учебная практика в рамках учебного плана может проходить в организациях (предприятиях) различных форм собственности и ведомственной принадлежности, государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии, учебном заведении. Учебная практика может проводиться в структурных подразделениях РИБиУ.

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

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

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:

ОК-1 способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции,

ОК-2 способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции,

ОК-3 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности,

ОК-4 способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности,

ОК-8 способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности,

ОК-9 способностью использовать приемы оказания первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций,

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

ОПК-7 способностью 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 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-9 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-19 владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

2. Структура и содержание практики

Учебная практика студентов заочного отделения проводится на втором курсе. Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 8 недель или 432 часа. Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

На начальном этапе прохождения учебной практики студент обязан:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по учебной практике;

- ознакомиться с программой прохождения учебной практики;

- в случае самостоятельного подбора места прохождения учебной практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации и договор о предоставлении места прохождения учебной практики с указанием сроков;

- получить документацию по учебной практике (программу учебной практики и дневник учебной практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;

- получить индивидуальное задание у научного руководителя по учебной практике и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

Формы заявления, письма-запроса, направления на практику, индивидуального задания представлены в **Приложении А**.

В период прохождения учебной практики студент обязан:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;

- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;

- выполнять правила внутреннего распорядка организации;

- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике;

- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;

- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;

- регулярно вести дневник практики;

На заключительном этапе прохождения учебной практики студент обязан:

- оформить дневник по установленной форме и сдать на кафедру сразу после окончания практики;

- представить отзыв руководителя практики от предприятия.

– подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы учебной практики и своевременно сдать руководителю или на кафедру «Менеджмент»;

– защитить в установленные сроки отчет по практике.

Содержание отчета должно соответствовать программе учебной 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 учебной практики.

В процессе прохождения учебной практики студент должен:

- изучить основные направления деятельности организации; ознакомиться с нормативно-правовыми актами, регулирующими и регламентирующими деятельность организации;

- ознакомиться с учредительными документами организации: уставом; положением о работе отдельных служб и структурных подразделений; штатным расписанием; инструкциями по технике безопасности; условиями труда; ознакомиться с историей создания и деятельности организации;

- изучить организационно структуру и систему управления учреждения (предприятия): функциональные характеристики и назначение отдельных служб и структурных подразделений; общие принципы их взаимодействия, методику работы с персоналом;

- ознакомиться с должностными инструкциями и квалификационными требованиями сотрудников, различными видами их ответственности;

- изучить организационное, материально-техническое и информационное обеспечение деятельности учреждения (предприятия), отдельного структурного подразделения;

- изучить требования к номенклатуре дел и порядку ведения делопроизводства организации, отдельного структурного подразделения учреждения (предприятия);

- ознакомиться с видами организационно-распорядительных документов организации, отдельного структурного подразделения: приказами, распоряжениями, докладным и служебными записками;

- оценить воздействие макроэкономической среды на функционирование организации и органов государственного и муниципального управления, на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли;

- изучить на практике принципы групповой работы, процессы групповой динамики и принципы формирования команды.

По месту прохождения практики студенты проходят инструктажи:

- по технике безопасности;

- по пожарной безопасности.

Студенты знакомятся с правилами внутреннего распорядка (особенностями режима) объекта практики.

К теоретическому разделу практики относится:

- знакомство с организационной структурой, функциями, задачами объекта практики;
- знакомство с содержанием и особенностями деятельности объекта практики;
- знакомство с нормативными документами, регламентирующими деятельность объекта практики;
- знакомство с нормативными документами, регламентирующими взаимодействие объекта практики с другими учреждениями;
- знакомство с организационно-распорядительными документами (должностные инструкции, приказы и распоряжения, докладные и служебные записки и др.) объекта практики;
- изучение принципов групповой работы, процессов групповой динамики и принципов формирования команды на предприятии;
- изучение организационного, материально-технического и информационного обеспечения деятельности структурного подразделения объекта практики.

К практическому разделу практики относится:

- приобретение и закрепление практических навыков и умений самостоятельной работы;
- приобретение опыта работы в коллективе;
- приобретение опыта работы с информационно-коммуникационными ресурсами организации.

Тематика индивидуальных заданий для студентов подбирается совместно руководителями практики от кафедры и предприятия. Задания могут относиться к области теоретических и научных исследований, организационных разработок и усовершенствований, а также касаться вопросов охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды.

Примерная тематика индивидуальных заданий представлена в **Приложении Б.**

Индивидуальное задание должно предусматривать более глубокое изучение студентом той или иной стороны предприятия, чем это предусмотрено программой для всей группы студентов.

Индивидуальное задание может представлять научно-исследовательскую работу.

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.

Контроль выполнения программы учебной практики проводится во время консультаций, на которые явка студентов обязательна. Допускаются иные формы контроля прохождения учебной практики со стороны руководителя практики от вуза (личное посещение предприятия, получение сообщений руководителя учебной практики от предприятия и др.).

В индивидуальных заданиях организационного и управленческого характера необходимо предусматривать органическое сочетание высокого уровня образования с глубокими знаниями конкретных направлений развития менеджмента, умением пользоваться методами математического моделирования производственных ситуаций и их решений.

Выполнение студентом индивидуального задания является важнейшим этапом прохождения учебной практики, развивающим самостоятельность в работе, расширяющим кругозор и позволяющим применить полученные в вузе теоретические знания для решения конкретных задач.

3. Содержание и оформление отчета по учебной практике

По окончании учебной практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы: отчет о прохождении практики, дневник практики, и отзыв руководителя практики от предприятия.

Формы отчета о прохождении практики, дневника практики, отзыва руководителя 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.

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и дневник прохождения практики и сдает его руководителю практики от Института одновременно с, отзывом от руководителя практики от предприятия, подписанным непосредственным руководителем практики от предприятия, учреждения или организации. Руководитель практикой 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 принимается во

внимание отзыв, данный ему руководителем практики от предприятия, учреждения или организации.

Отчет по учебной практике защищается перед руководителем практики.

Отчет должен содержать следующую информацию:

Краткое описание организации, в которой студент проходил учебную 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, а также индивидуальные задания (вопросы) от своего руководителя кафедры в соответствии с выбранным направлением НИР.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть 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. Текстовая часть отчета должна быть логичной, лаконичной и литературно грамотно изложенной. При написании отчета необходимо обеспечить ясность выражаемых мыслей и четкость формулировок, точность определений, разнообразие употребляемой лексики, правильное использование специальных понятий. При завершении отчета необходимо тщательно выверить текст, точность цифр, используемых цитат, устранить опечатки.

Приложение может содержать схемы, таблицы, должностные инструкции и другие материалы.

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

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 приложении к отчету.

4 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

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

4.1. Литература

1. Английский для менеджеров И.П. Агабекян, Ростов-на/Д.: Феникс, 2013г.
2. Английский язык Ю.Б. Кузьменкова, М.: Юрайт, 2012г.
3. Административное право России. Алехин А.П., М.: Зерцало-М, 2012г.
4. Безопасность жизнедеятельности Ю.Г. Семехин, М.: Инфра-М, 2012г.
5. Гражданское право, Гамола А.И., М.: Академия, 2011г.
6. Государственное и муниципальное управление. Наумов С.Ю.М.: Дашков и К 2013г.
7. Деловые коммуникации. Кривокора Е.И., М.: Магистр, 2012г.
8. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Кузнецов И.Н., М.: Юрайт, 2012г.
9. Документационное обеспечение управления. Практикум. Пшенко А.В., М.: Академия, 2012г.
10. Информационные технологии в экономике и управлении. Ивасенко А.Г., М.: Кнорус, 2009г.
11. Конституционное право России. Братановский С.Н., М.: РИОР-ИНФРА-М, 2012г.

12. Методы принятия управленческих решений. Черняк В.З., Довдиенко И.В., М.: Академия, 2013г.
13. Маркетинг. Практикум. Акулич И.Л., Минск. Высшая школа, 2010г.
14. Математика п/р Л.Н. Журбенко, М.: Инфра-М, 2013г.
15. Математические методы в управлении. Гармаш А.Н., Орлова И.В., М.: Инфра-м, 2013г.
16. Общая теория статистики Маличенко И.П., Р/Д "Феникс", 2010г.
17. Политология М.Ю. Зеленков М.: Дашков и К, 2012г.
18. Политология. Мухаев Р.Т., М.: Проспект, 2010г.
19. Правоведение В.М. Шумилов, М.: Юрайт, 2013г.
20. Психология. В.В. Нуркова, Н.Б. Березанская, М.: Юрайт, 2012г.
21. Правоведение для бакалавров не юридических специальностей Г.А.Воронцов, Ростов-на/Д.: Феникс, 2012г.
22. Риторика п/р В.Д. Черняк М.: Юрайт, 2013г.
23. Социология. Кравченко А.И., М.: Проспект, 2010г.
24. Социология. Глотов М.Б., М.: Академия, 2013г.
25. Социология. Ю.Г. Волков, Ростов-на/Д.: Феникс, 2012г.
26. Социальная психология. Ефимова Н.С., Литвинова А.В., М.: Юрайт, 2012г.
27. Теория организации. Мильнер Б.З. М., :Инфра-М, 2012г.
28. Теория управления. Бурганова Л.А., М.: Инфра-М, 2013г.
29. Трудовое право. Магницкая Е.В., М.: Инфра-М., 2013г.
30. Управление человеческими ресурсами. Генкин Б.М., М.: Норма-Инфра-М, 2011г.
31. Философия. Алексеев П.В. Панин А.В., М.: Проспект, 2010г.
32. Философия. п/р Лавриненко В.Н., М.: Юрайт, 2012г.
33. Экономическая теория. Сажина М.А., М.: Норма, 2009г.
34. Экономическая теория п/р Лобачевой Е.Н., М.: Юрайт, 2012г.
35. Экономика. Учебник и практикум. Борисов Е.Ф., М.: Юрайт, 2010г.
36. Экология. Маринченко А.В. учебное пособие., Дашков и К, 2010г.
37. Эконометрика. П/р Уткина В.Б., М.: Дашков, 2015г.

4.2. 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.ru](http://www.fsb.ru) / [http:// www.fsb. gov.ru](http://www.fsb.gov.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/](http://www.gks.ru)

Судебная власть

1. Конституционный суд Российской Федерации [http:// www.ksrf.ru/](http://www.ksrf.ru)

2. Верховный Суд Российской Федерации [http:// www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru) /

3. Высший Арбитражный Суд Российской Федерации [http:// www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru) /

Газеты и журналы

1. Российская газета [http://www. rg.ru](http://www.rg.ru) /

2. Сайт журнала управление персоналом: [www.top-personal.ru/](http://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/](http://elibrary.ru)

6. Административно-управленческий портал: [http://www.aup.ru/](http://www.aup.ru)

7. Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал [http://www.eup.ru/](http://www.eup.ru)

8. Сайт о менеджменте качества: [http://quality.eup.ru/](http://quality.eup.ru)

9. Сайт сообщества HR-менеджеров: [http://www.hr-portal.ru/](http://www.hr-portal.ru)

10. Корпоративный менеджмент: [http://www.cfin.ru/](http://www.cfin.ru)

11. Библиотека рыночной экономики: <http://www.ipr-ras.ru/libr.htm>

12. Электронная библиотека: [http://www.bibliotekar.ru/](http://www.bibliotekar.ru)

13. Официальный сайт Российской государственной библиотеки: [http://www.rsl.ru/](http://www.rsl.ru)

14. <http://www.openbusiness.ru>

15. smallbusiness.ru

16. ip-nalog.ru

4.3.ЭБС

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

ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

ЭБС РИБиУ

4.4. Справочные правовые системы

1. СПС "Консультант Плюс" <http://www.consultant.ru/>

2. Всероссийская информационно-образовательная система «РОСМЕТОД»
<http://rosmetod.ru/>

Приложение А

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 учебной практики

.....
.....
.....

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

Место
работы _____

Должность _____

Руководить учебной/ 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/ учебной 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)

_____(на
именование организации)

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.

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

Кафедра «Менеджмент»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

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 _____ / _____ /

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

Примерная тематика индивидуальных заданий

- 1) Организационно-правовые аспекты создания и функционирования предприятия.
- 2) Организационно-правовая структура производства и формы (методы) его управления.
- 3) Цели и задачи предприятия.
- 4) Миссия и имидж предприятия.
- 5) Степень механизации и автоматизации производства и процессов управления.
- 6) Стратегия и тактика управления предприятием.
- 7) Общие затраты, в том числе производственные, административные и коммерческие расходы.
- 8) Организационная структура управления деятельностью организации.
- 9) Характер организационных взаимоотношений между структурными подразделениями организации.
- 10) Структура и функции аппарата управления организации.
- 11) Применяемые методы управления в организации.
- 12) Система информационного обеспечения процессов управления.
- 13) Эффективность структуры управления.
- 14) Структуры организационной системы с подсистемами обеспечения, планирования и контроля.
- 15) Система организации производственных связей между звеньями и подразделениями предприятия, ее эффективность.
- 16) Маркетинговые возможности предприятия (SWOT-анализ).
- 17) Системы маркетинга на предприятии (организация, исследования, планирование, контроль).
- 18) Оценка эффективности деятельности маркетинговых служб предприятия.
- 19) Предложения по повышению эффективности маркетинговой деятельности предприятия.

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 учебной 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__

20

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

Кафедра «Менеджмент»

ДНЕВНИК
учебной / производственной практики

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.)

МП

(подпись)

Руководитель практики от кафедры

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

(подпись)

Рязань

20__

ОТЗЫВ

(заполняется руководителем практики от организации)

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

Отзыв на студента, проходившего учебную/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;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- 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. Вопросы прохождения практики и дальнейшего пребывания студента в Институте решаются руководством кафедры Менеджмент.