

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

**Кафедра «Менеджмент»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ  
ПО ОФОРМЛЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ТИП ПРАКТИКИ  
Преддипломная практика**

**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 - Преддипломная практика) для студентов по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент». Форма обучения – очная. [Текст] / А.Г. Чепик, Ю.Л. Власов, Г.В. Артюшина; Частное образовательное учреждение высшего образования «Региональный институт бизнеса и управления» – Рязань, 2016.

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 (тип - преддипломная практика)	4
2. Структура и содержание практики	7
3. Содержание и оформление отчета по преддипломной практике	14
4. Права и обязанности студентов в период практики	17
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	17
Приложения	22

## **1. Цель и задачи производственной практики (тип - преддипломная практика)**

Тип производственной практики:

Преддипломная практика.

Цель преддипломной практики - получение студентами первоначального профессионального опыта, проверка готовности будущих бакалавров к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний по менеджменту, маркетингу, управлению персоналом, организационному поведению, инновационному менеджменту, анализу хозяйственной деятельности предприятий и др.;

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-экономических вопросов, планировании кадровой работы в организации, технологии управления персоналом и его развитием;

- закрепление навыков работы с годовыми отчетами, производственно-финансовыми и перспективными планами, а также первичными учетными документами при анализе производственной деятельности предприятия и его подразделений, оценке уровня организации производства, труда и управления;

- определение и уточнение объекта и предмета исследования;

- сбор, анализ и систематизация информации по исследуемой тематике;

- практическое обоснование и раскрытие сущности основных проблем, выявленных в процессе анализа, оценка степени их актуальности;

- теоретическое обоснование и раскрытие сущности основных понятий и проблем, связанных с изучаемой проблематикой.

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

- организационно-управленческая;

- информационно-аналитическая;

- предпринимательская.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки бакалавров экономики. Она основывается на умениях и навыках связанных с видами профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники бакалавриата по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, которые были приобретены во время учебной и производственной практик. При этом преддипломная практика отличается тем, что она посвящена изучению практических и теоретических вопросов, относящихся к теме выпускной квалификационной работы.

Основными базами практики студентов являются:

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 специализации «Менеджмент». Базами практики могут быть и другие учреждения, организации и предприятия.

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).

## **2. Структура и содержание практики**

Производственная практика студентов (Тип – Преддипломная практика) проводится на пятом курсе, трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 8 недель или 432 часа. Формой промежуточной аттестации является зачет с оценкой.

Преддипломная практика включает в себя:

- Сбор и систематизацию необходимых материалов для написания отчета по преддипломной практике и подготовки выпускной квалификационной работы.
- Проведение анализа деятельности предприятия (организации) с подробным, углубленным анализом тех аспектов, по которым в выпускной квалификационной работе планируется разработать предложения по усовершенствованию.
- Приобретение практических навыков и дополнительных знаний по вопросам экономического функционирования предприятия (организации).

В соответствии с теми видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована подготовка бакалавра, студентам могут быть предложены следующие направления при подготовке выпускной квалификационной работы.

1. История создания и развития рассматриваемого объекта, его первоначальные цели и задачи, их дальнейшая трансформация (до настоящего времени), виды деятельности.

Студент должен:

- рассмотреть историю и порядок организации данной организации (предприятия);
- выявить цели и задачи деятельности организации (предприятия);

- провести анализ её внешней и внутренней среды;
- определить тип организационной структуры данной организации (предприятия);
- указать структурные подразделения и должности, их цели и задачи, полномочия и функции;
- изучить систему подчиненности и отчетности в соответствии с утвержденной структурой и штатным расписанием;
- выделить достоинства и недостатки организации.

## 2. Система методов управления.

Студент должен:

- рассмотреть систему методов управления в данной организации (предприятии);
- описать коммуникационный процесс в организации (предприятии);
- рассмотреть правовое обеспечение управленческой деятельности в данном органе, учреждении или организации.

## 3. Организация управления персоналом.

Студент должен:

- проанализировать организацию управления персоналом в организации (на предприятии) по следующим направлениям:
  - а) кадровое планирование;
  - б) отбор персонала;
  - в) найм и высвобождение персонала;
  - г) адаптация персонала;
  - д) развитие персонала;
  - е) система мотивации персонала;
  - ж) оценка результативности деятельности персонала;
- оценить, насколько эффективна политика управления персоналом с точки зрения управления организацией или предприятием.

## 4. Социальные аспекты функционирования организации (предприятия) или государственного или муниципального органа (государственного или муниципального учреждения).

Студент должен:

- рассмотреть стиль управления и виды власти, используемые в данной организации (предприятия);
- оценить, насколько можно считать этот стиль управления приемлемым для данного предприятия;
- описать методы и способы принятия управленческих решений;
- выявить степень участия рядовых работников в выработке и принятии управленческих решений;



- проанализировать социально-психологический климат в коллективе организации (предприятия);
- проанализировать отношения между работниками;
- рассмотреть существующие в данном органе (учреждении) конфликты и способы их урегулирования;
- выявить основные источники конфликтов.

#### 5. Выявление и анализ основных проблем организации (предприятия).

Студент должен:

- выявить основные проблемы организации (предприятия);
- рассмотреть и проанализировать данные проблемы;
- определить источники их возникновения и динамику развития;
- оценить отношения руководителей и работников организации (предприятия) к данными проблемами;
- оценить эффективность методов разрешения проблем с точки зрения их целесообразности и ресурсного обеспечения.

За время преддипломной практики студент обязан выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации, решению конкретных управленческих задач, а также подготовить исходный материал для написания выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание должно соответствовать направлению и профилю подготовки студентов. При этом важно помнить, что индивидуальное задание нужно тесно увязывать с темой выпускной квалификационной работы. Тема выпускной квалификационной работы и индивидуальное задание должны выбираться и формулироваться таким образом, чтобы:

- тема работы была актуальной, то есть исследования и разработки могли иметь практическое значение;
- работы должна включать в себя решение профессиональных задач бакалавра в соответствии с такими видами профессиональной деятельности как:

организационно-управленческая деятельность:

участие в разработке вариантов управленческих решений, обосновании их выбора на основе критериев социально-экономической эффективности с учетом рисков и возможных социально-экономических последствий принимаемых решений;

организация выполнения порученного этапа работы;

оперативное управление малыми коллективами и группами, сформированными для реализации конкретного экономического проекта;

участие в подготовке и принятии решений по вопросам организации управления и совершенствования деятельности экономических служб и подразделений предприятий различных форм собственности, организаций, ведомств с учетом правовых, административных и других ограничений;

информационно-аналитическая:  
анализ стратегий предприятия по сферам деятельности  
документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета имущества организации;  
ведение бухгалтерского учета источников формирования имущества, выполнение работ по инвентаризации имущества и финансовых обязательств организации;  
составление и использование бухгалтерской отчетности;  
осуществление налогового учета и налогового планирования в организации;  
анализ нормативно-правовой документации  
сбор информационных материалов и составление аналитических записок в соответствии со сферой деятельности предприятия  
анализ процедуры принятия и исполнения управленческих решений  
предпринимательская деятельность:  
разработка и реализация бизнес-планов создания нового бизнеса;  
организация и ведение предпринимательской деятельности

Примерная тематика выпускных квалификационных работ по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент представлена в **Приложении А**.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание по практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого объекта, предприятия или информационной системы.
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

Разумеется, изложенные требования носят лишь ориентировочный характер. Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на преддипломную практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями.

Для успешного выполнения индивидуального задания по преддипломной практике студенты должны использовать все возможности осуществления

сбора, систематизации, обработки и анализа экономико-управленческой и нормативно-правовой информации, статистических данных и иллюстративного материала по теме выпускной квалификационной работы. Речь идет не только о помощи научного руководителя или руководителя практики, но и самостоятельной работе в библиотеке организации, ее информационных фондах и технических архивах. Особое значение имеет получение компетентных консультаций специалистов организации – базы практики. Использование этих возможностей создает ряд преимуществ для студента. С одной стороны, это облегчает написание выпускной квалификационной работы, т.к. автор сможет для подтверждения теоретических положений широко использовать фактический материал предприятий (организаций), где он проходил преддипломную практику. С другой стороны, на основе конкретных данных студент сможет сделать полезные выводы или сформулировать предложения, внедрение которых улучшит работу организации.

Выполнение индивидуального задания преддипломной практики по направлению «Менеджмент» предусматривает закрепление студентами теоретических знаний, методологий, принципов и правил профессионального управления предприятием (организацией). Поэтому для анализа существующих проблем студентам-практикантам рекомендуется постоянное изучение литературы, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт управления.

Овладев приемами самостоятельного получения информации, студент должен организовать самоконтроль знаний – логически, последовательно, стройно раскрыть вопросы индивидуального задания, четко придерживаясь его структуры.

Формы индивидуального задания, а так же календарно - тематический план представлены в **Приложении Б**.

Календарно-тематический план характеризует примерное распределение времени студентов на выполнение отдельных разделов задания практики.

В период прохождения преддипломной практики студент должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации организации, ознакомиться с информацией по теме выпускной квалификационной работы, собрать и подготовить графический материал. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу предприятий (учреждений).

На заключительном этапе преддипломной практики студентам необходимо:

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

- обобщить собранный материал и грамотно изложить его в письменной форме, включив в содержание отчета по практике и своевременно сдать

руководителю или на кафедру. При этом необходимо следить, чтобы освещение вопросов шло по заранее продуманной схеме с привлечением теоретических положений и практических выводов.

- защитить в установленные сроки отчет по практике.

Содержание отчета должно соответствовать программе производственной практики (тип - преддипломная практика).

Отчет по прохождению практики является основным документом, определяющим качество проделанной студентом работы.

### **3. Содержание и оформление отчета по преддипломной практике**

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы: отчет о прохождении практики, дневник практики, отзыв руководителя практики от предприятия, также могут предоставляться календарно-тематический план и индивидуальное задание.

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 преддипломной практике защищается перед руководителем практики.

Отчет должен содержать следующую информацию:

Краткое описание организации, в которой студент проходил преддипломную 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.

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.

На защите студент должен быть готов ответить на вопросы, связанные с основными аспектами деятельности подразделения, в котором он проходил практику, в частности:

- задачи и функции, выполняемые подразделением, его место в общей организационной структуре предприятия (организации);
- принципы работы подразделения;
- документооборот в подразделении;
- основные применяемые методики расчетов;
- методики обоснования решений, принимаемых руководством подразделения.

В зависимости от того, в какой организации и структурном подразделении студент проходит практику, руководитель практики вправе самостоятельно определить основные вопросы по деятельности организации и подразделений, которые студент должен будет изучить и осветить в отчете. Данные вопросы формулируются студенту до защиты отчета о производственной практике. Определение этих вопросов руководителем должно происходить с учётом конкретных обстоятельств деятельности организации.

Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:

1. Каковы назначение, цели деятельности, структура учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

Руководитель практики от института оценивает итоги практики на основе представленного отчета и пояснений студента.

#### **4. Права и обязанности студентов в период практики**

**При прохождении практики студенты имеют право:**

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения выпускной квалификационной работы;

- 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 и выпускную квалификационную работу;

- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и выпускной квалификационной работе;

**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 по теме выпускной квалификационной работы;

- 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 преддипломной 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(библиотека института)**

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. Безопасность жизнедеятельности п/р Э.А. Арустамова, М.: Дашков и К, 2013г.
6. Бизнес-планирование Орлова П.И., М.: Дашков и К, 2015г.
7. Гражданское право, Гамола А.И., М.: Академия, 2011г.
8. Государственная и муниципальная служба. Знаменский Д.Ю., С/П.: Интермедия, 2013г.
9. Государственное и муниципальное управление. Наумов С.Ю.М.: Дашков и К 2013г.
10. Деловые коммуникации. Кривокора Е.И., М.: Магистр, 2012г.
11. Демография. Лысенко С.Н. Учебное пособие, М.: Инфра-М, 2012г.
12. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. Кузнецов И.Н., М.: Юрайт, 2012г.
13. Документационное обеспечение управления. Практикум. Пшенко А.В., М.: Академия, 2012г.
14. Земельное право Болтанова Е.С. - М.: РИОР, 2013 г.
15. Информационные технологии. Мельников В.П., М.: Академия, 2009г.
16. Информационные технологии в экономике и управлении. Ивасенко А.Г., М.: Кнорус, 2009г.
17. История для бакалавров Самыгин П.С. Ростов-на/Д.: Феникс, 2011г.
18. История мировых цивилизаций В. Фортунатов, С.П.: Питер, 2012г.
19. Концепции современного естествознания А.А. Горелов, М.: Юрайт 2012г.
20. Концепции современного естествознания Г.И. Рузавин М: ИНФРА-М., 2012г.
21. Конституционное право России. Братановский С.Н., М.: РИОР-ИНФРА-М, 2012г.
22. Конфликтология: Учебник, Зеленков М.Ю, Дашков и К, 2013г .
23. Логика. Агапов Е.П., Учебное пособие. М.: Дашков и К, 2014г.
24. Методы принятия управленческих решений. Черняк В.З.. Довдиенко И.В., М.: Академия, 2013г.
25. Маркетинг. Практикум. Акулич И.Л., Минск. Высшая школа, 2010г.
26. Математика п/р Л.Н. Журбенко, М.: Инфра-М, 2013г.
27. Математические методы в управлении. Гармаш А.Н.. Орлова И.В., М.: Инфра-м, 2013г.
28. Налоги и налогообложение. Скворцов О.В. М.: Академия, 2013г.
29. Налоги и налогообложение. Теория и практика. Пансков В.Г., М.: Юрайт, 2012г.
30. Общая теория статистики Маличенко И.П., Р/Д "Феникс", 2010г.



31. Политология М.Ю. Зеленков М.: Дашков и К, 2012г.
32. Политология. Мухаев Р.Т., М.: Проспект, 2010г.
33. Правоведение В.М. Шумилов, М.: Юрайт, 2013г.
34. Психология. В.В. Нуркова, Н.Б. Березанская, М.: Юрайт, 2012г.
35. Правоведение для бакалавров не юридических специальностей Г.А. Воронцов, Ростов-на/Д.: Феникс, 2012г.
36. Профессиональная этика и этикет. Дусенко С.В., М.: Академия, 2013г.
37. Региональная экономика и управление. Фетисов Г.Г., Орешин В.П., М.: Инфра-М, 2013г.
38. Региональное управление и территориальное планирование Попов Р.А., М.: Инфра-М, 2013г.
39. Риторика п/р В.Д. Черняк М: Юрайт, 2013г.
40. Связи с общественностью, Тимофеев М.И., уч. пос.,- М.:РИОР,2013, 192с.
41. Связи с общественностью (паблик рилейшнз) Тимофеев М.И., 2008, уч. пос. М: РИОР, 192с.
42. Социология. Кравченко А.И., М.: Проспект, 2010г.
43. Социология. Глотов М.Б., М.: Академия, 2013г.
44. Социология. Ю.Г. Волков, Ростов-на/Д.: Феникс, 2012г.
45. Социология и психология управления. Ильин Г.Л., М.:Акадевия, 2010г.
46. Социальная психология. Ефимова Н.С., Литвинова А.В., М.: Юрайт, 2012г.
47. Социальная психология п/р Немова И.Р., М.:Юрайт, 2011г.
48. Теория организации. Мильнер Б.З. М., :Инфра-М, 2012г.
49. Теория управления. Бурганова Л.А., М.: Инфра-М, 2013г.
50. Трудовое право. Магницкая Е.В., М.: Инфра-М., 2013г.
51. Управление персоналом. п/р Бычкова В.И., М.: Инфра-М, 2013г.
52. Управление персоналом организации. Практикум. п/р Кибанова А.Я., М.: Инфра-М, 2013г.
53. Управление персоналом. Толковый словарь. Маслова В.М., М.: Дашков и К, 2013г.
54. Управление человеческими ресурсами. Генкин Б.М., М.: Норма-Инфра-М, 2011г.
55. Философия. Алексеев П.В. Панин А.В., М.: Проспект, 2010г.
56. Философия. п/р Лавриненко В.Н., М.: Юрайт, 2012г.
57. Эконометрика. П/р Уткина В.Б.М.: Дашков, 2015г.
58. Экономическая теория. Сажина М.А., М.: Норма, 2009г.
59. Экономическая теория п/р Лобачевой Е.Н., М.: Юрайт, 2012г.
60. Экономика. Учебник и практикум. Борисов Е.Ф., М.: Юрайт, 2010г.
61. Экономика государственных и муниципальных предприятий / под. ред. Мацкуляка И.Д., М.:РАГС 2010г.
62. 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/>
3. Государственная Дума <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>
3. Федеральная служба безопасности Российской Федерации  
<http://www.fsb.ru/> / <http://www.fsb.gov.ru/>
4. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека <http://www.rospotrebnadzor.ru>
5. Федеральное агентство по образованию <http://www.ed.gov.ru>
6. Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации  
<http://www.economy.gov.ru>
7. Федеральная антимонопольная служба <http://www.fas.gov.ru/>
8. Федеральная налоговая служба <http://www.nalog.ru/>
9. Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>

### *Газеты и журналы*

1. Российская газета <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/>
2. Электронная Россия <http://government.e-rus.ru/>
3. Центр стратегических разработок <http://www.csr.ru/>
4. Портал «Право» <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 ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

В ходе проведения преддипломной 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

<b>Программное обеспечение кафедры «Менеджмент»</b>
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)

**Примерная тематика выпускных квалификационных работ  
по направлению подготовки  
38.03.02 Менеджмент,  
к которым готовятся выпускники РИБиУ по направлению  
подготовки 38.03.02 Менеджмент**

1. Адаптация персонала в современных экономических условиях (на примере ..).
2. Анализ и разработка предложений по повышению платежеспособности предприятия (на примере..).
3. Анализ и совершенствование системы мотивации персонала на предприятии (на примере ..).
4. Анализ оборачиваемости активов и направления повышения их эффективности (на примере..).
5. Анализ обязательств предприятия (на примере..).
6. Анализ производственного потенциала предприятия (на примере..).
7. Анализ формирования основных фондов и эффективности их использования (на примере..).
8. Антикризисное управление организацией в современных условиях (на при-мере ..).
9. Аттестация персонала в системе менеджмента предприятия (на примере ..).
10. Бизнес-план как форма управления процессом развития малого и среднего бизнеса (на примере..).
11. Бюджетирование в системе управленческого учета организации: сущность, значение, порядок разработки (на примере..).
12. Бюджетирование и бизнес-планирование кадровой деятельности (на приме-ре..).
13. Внедрение автоматизированных бизнес-процессов на производственном предприятии и оценка их эффективности (на примере..).
14. Внутренний трудовой распорядок как инструмент эффективной организации труда. (на примере..).
15. Внутренняя отчетность и оценка результатов деятельности центров ответственности предприятия (на примере..).
16. Внутризаводской учет, анализ и контроль издержек производства предприятия (на примере..).
17. Внутрифирменное планирование на предприятии (на примере..).
18. Высвобождение персонала как инструмент стратегического управления организации (на примере..).
19. Заёмные ресурсы предприятия: проблемы их привлечения и использования (на примере..).

20. Затраты и пути их оптимизации в целях повышения доходности предприятия (на примере..).
21. Инновационное развитие организации (на примере..).
22. Инструменты маркетинга-микс в управлении рыночной деятельностью организации (на примере..).
23. Информационное обеспечение деятельности по управлению персоналом. (на примере..).
24. Информационное обеспечение управления предприятием (на примере..).
25. Информационные технологии в управлении предприятием (на примере..).
26. Информационные технологии обеспечения управленческой деятельности (на примере..).
27. Исследование маркетинговых возможностей развития предприятия в системе стратегического планирования (на примере..).
28. Кадровая политика – стратегия и основа управления персоналом в организации (на примере..).
29. Коммуникационные процессы в управлении персоналом организации (на примере..).
30. Контроллинг и его особенности (на примере..).
31. Контроль в управлении персоналом организации. (на примере..).
32. Корпоративная культура: методы её формирования и развития в организации (на примере..).
33. Логистика в системе управления предприятием: современное состояние и пути совершенствования функционирования (на примере..).
34. Маркетинг в управлении качеством продукции (на примере..).
35. Менеджмент человеческих ресурсов на предприятии (на примере..).
36. Место и роль служб управления персоналом в современной организации (на примере..).
37. Методы и модели управления инвестиционными рисками предприятия (на примере..).
38. Мониторинг финансово-экономического состояния коммерческой организации (на примере..).
39. Мотивационное управление как фактор повышения конкурентоспособности предприятия (на примере..).
40. Мотивация труда работников как фактор эффективного управления. (на примере..).
41. Нетрадиционные формы оплаты труда и их роль в стимулировании персонала (на примере..).
42. Обоснование выбора конкурентной стратегии предприятия (на примере..).
43. Обучение как метод профессионального развития персонала (на примере..).

44. Оптимизация налогообложения хозяйствующего субъекта (на примере..).
45. Оптимизация организации управленческого учета на предприятии (на примере..)
46. Оптимизация организационной структуры финансовой службы (на примере..).
47. Организационно-нормативное обеспечение управления персоналом (на примере..).
48. Организация внутрифирменного обучения персонала на предприятии (на примере..).
49. Организация и управление маркетинговой деятельностью предприятия (на примере..).
50. Организация маркетинговой деятельности на предприятии (на примере..).
51. Основные механизмы повышения эффективности труда персонала (на примере..).
52. Основные механизмы повышения эффективности управления производством (на примере..).
53. Особенности управления социально-трудовыми отношениями (на примере..).
54. Особенности финансового управления акционерного общества (на примере..).
55. Оценка положения предприятия на рынке и повышение конкурентоспособности продукции (на примере ...).
56. Оценка типа корпоративной культуры и методы её совершенствования в организации (на примере..).
57. Персонал: проблемы управления подбором и наймом специалистов на предприятии (на примере..).
58. Построение системы мотивации персонала в организации (на примере ...).
59. Проблемы расстановки кадров в организации (на примере ...).
60. Проблемы формирования и реализация кадровой политики организации (на примере ...).
61. Проектирование структуры и численности штатов организации (на примере ...).
62. Психологические проблемы адаптации персонала в организации (на примере ...).
63. Пути улучшения использования производственной мощности предприятия (на примере...).
64. Пути улучшения финансовых результатов деятельности предприятия (на примере...).
65. Развитие организационной структуры предприятия в нестабильной среде (на примере...).

66. Развитие системы повышения квалификации персонала (на примере...).
67. Развитие форм и методов организации производства в современных условиях (на примере...).
68. Разработка бизнес-плана по расширению (реконструкции) предприятия (на примере ...).
69. Разработка бизнес-плана предприятия (на примере ...).
70. Разработка малого предпринимательского проекта (на примере...).
71. Разработка программы повышения качества продукции на предприятии (на примере ...).
72. Разработка системы управления качеством продукции предприятий (на примере ...).
73. Разработка финансового плана предприятия (на примере...).
74. Реструктуризация предприятия как способ повышения его финансовой устойчивости (на примере...).
75. Роль менеджера в формировании и развитии принципов организационного поведения (на примере ...).
76. Роль службы персонала в управлении конфликтами (на примере ...).
77. Роль социально-психологических методов в управлении предприятием (на примере ...).
78. Совершенствование методов управления персоналом (на примере ...).
79. Совершенствование системы управления качеством продукции на предприятии с учетом требований международных стандартов (на примере ...).
80. Совершенствование системы управления персоналом предприятия (на примере ...).
81. Совершенствование системы управленческого учета предприятия (на примере ...).
82. Совершенствование управления бизнес-процессами в организации (на примере ...).
83. Совершенствование управленческого контроля в организации (на примере ...).
84. Современное состояние и перспективы развития управления персоналом на предприятии в России (на примере...).
85. Современные коммуникативные технологии в управлении персоналом (на примере ...).
86. Современные методы и средства стратегического управления инновациями (на примере ...).
87. Современные способы автоматизации управленческого учета на предприятии (на примере..).
88. Современные тенденции развития логистики в России и в мире (на примере...).
89. Современные формы оплаты труда на предприятиях (на примере ...).

90. Современный финансовый документооборот организации и методы его использования для принятия управленческих решений (на примере...).
91. Социальная политика предприятия в современных условиях (на примере ...).
92. Специфика менеджмента малых предприятий (на примере ...).
93. Стратегическое управление организацией (на примере ...).
94. Тайм-менеджмент: пути повышения эффективности использования рабочего времени в организации (на примере..).
95. Управление дебиторской и кредиторской задолженностью как метод снижения финансовых потерь предприятия (на примере...).
96. Управление затратами и его влияние на финансовые результаты деятельности предприятия (на примере...).
97. Управление инновационными проектами: специфика и особенности в России (на примере ...)..
98. Управление качеством продукции и услуг (на примере ...).
99. Управление трудовой дисциплиной на предприятии (на примере ...).
100. Управленческие задачи и психологические особенности их решения (на примере ...).
101. Управленческий учет и анализ финансовых результатов деятельности предприятия (на примере...).
102. Финансовые службы предприятия: функции, показатели эффективности работы (на примере...).
103. Формальные и неформальные коммуникации в организации: проблемы взаимодействия и влияния (на примере ...).
104. Формирование и развитие корпоративной культуры организации (на примере ...).
105. Формирование и совершенствование системы бюджетирования предприятия (на примере...).
106. Формирование информационной системы для эффективного управления предприятием (на примере...).
107. Формирование кадровой политики организации (на примере ...).
108. Формирование политики предприятия в сфере управления качеством продукции (на примере ...).
109. Формирование системы корпоративного управления организации (на примере ...).
110. Формирование системы маркетинговой информации организации
111. Формирование управленческих решений по результатам анализа прибыли и рентабельности коммерческих организаций (на примере...).
112. Электронная коммерция на современных предприятиях (на примере...).
113. Инициативная тема студента (по согласованию с кафедрой).



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

Кафедра «Менеджмент»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на производственную 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 задания<sup>1</sup>: \_\_\_\_\_.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой Менеджмент

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**Календарно-тематический план  
прохождения производственной практики**

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Название организации: \_\_\_\_\_

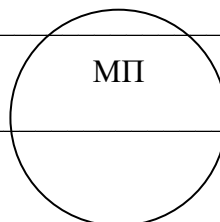
п/п	Содержание раздела отчета	Время изучения
	Представление отчета о практике, дневника практики и отзыва на кафедру	«__» _____ 20__
	Защита отчета в срок до	«__» _____ 20__

Практикант \_\_\_\_\_

Руководители практики:

от кафедры \_\_\_\_\_

от организации \_\_\_\_\_



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/  
производственной 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)

\_\_\_\_\_  
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.

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

Кафедра «Менеджмент»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на производственную 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 задания<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_.

Руководитель практики \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

<sup>2</sup> Примечание: при выдаче дополнительного задания руководителем практики должны учитываться специфика и род деятельности компании, доступ к тем или иным материалам и источникам информации.

## 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\_\_

31

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

Кафедра «Менеджмент»

**ДНЕВНИК**  
**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\_\_



## ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата		Содержание выполняемой работы	Отметка руководителя о выполнении
с	по		

# 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 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.