

Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования
АКАДЕМИЧЕСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ

ОДОБРЕНО
Кафедрой Менеджмента и предпринима-
тельского права
Протокол №2 от 17.09.2015



Ю.А.Тропин

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки:

080200 (38.03.02) Менеджмент

Квалификация выпускника
Бакалавр
(очная и заочная формы обучения)

Москва – 2015

Программа учебной практики подготовлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки: 080200 Менеджмент, квалификация (степень): бакалавр.

Настоящая программа учебной практики обсуждена и одобрена:

- на заседании кафедры менеджмента и предпринимательского права «5» октября 2014 г. Протокол заседания кафедры № 2.

В работе представлены задачи, структура и содержание учебной практики студентов по направлению подготовки: 080200 (38.03.02) Менеджмент, ее организация и проведение, формы отчетности и критерии оценки результатов деятельности практикантов, даны указания по составлению и оформлению отчетной документации.

Издание предназначено для студентов всех форм обучения, преподавателей, руководителей практики.

1. Цель учебной практики

Целью учебной практики является закрепление и углубление теоретической подготовки студентов по дисциплинам основной образовательной программы направления 080200 (38.03.02) Менеджмент и приобретение ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности в соответствии с требованиями федерального образовательного стандарта высшего профессионального образования.

2. Задачи учебной практики

Задачи учебной практики:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.
2. Аккумулировать и анализировать материалы для подготовки рефератов, курсовых работ, научных публикаций и проведения исследований в рамках студенческой научно-исследовательской 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 современном рынке труда и деятельности менеджера.
6. Получить системное представление об организации и ознакомиться с ее структурой управления.

3. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы направления 080200 (38.03.02) Менеджмент

Учебная практика входит в блок практик учебного плана направления 38.03.02 и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин: теория организации, учет и анализ (финансовый учет, управленческий учет, финансовый анализ), маркетинг, управление человеческими ресурсами, антикризисное управление.

Прохождение учебной практики студентами предшествует изучению следующих теоретических дисциплин: внутрифирменное планирование, исследование систем управления, менеджмент в отраслях и сферах деятельности, анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия и прохождению производственной практики.

Исходный уровень компетенций, знаний и умений, которыми должен обладать студент, до прохождения учебной практики:

ПК -2 – способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.

ПК-4 способность использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач;

ПК - 5 способность эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-14 владение современными технологиями управления персоналом;

ПК - 17 готовностью участвовать в реализации программы организационных изменений, способностью преодолевать локальное сопротивление изменениям.

ПК - 22 знанием современных концепций организации операционной деятельности и готовностью к их применению.

ПК - 25 знакомством с основами межкультурных отношений в менеджменте, способностью эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде.

ПК - 32 способностью выбирать математические модели организационных систем, анализировать их адекватность, проводить адаптацию моделей к конкретным задачам управления.

ПК - 37 умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

ПК-40 способность анализировать финансовую отчетность и принимать обоснованные инвестиционные, кредитные и финансовые решения

4. Способ и форма проведения учебной практики

Учебная практика реализуется дискретно, способ реализации учебной практики определяется практической целесообразностью с точки зрения формирования у студентов умений, приобретения первоначального практического опыта в рамках требований ФГОС по специальности, техническими и организационными возможностями реализации данного вида практики.

Формой проведения учебной практики является практика в организации любой организационно-правовой формы под непосредственным контролем руководителя практики от предприятия.

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 (в зависимости от специальности), либо выполнение функции стажера (по договоренности с руководством организации).

Прохождение учебной 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. По завершению прохождения учебной практики студент оформляет и предоставляет руководителю практи-

ки от института для проверки, все предусмотренные формы отчетной документации, оформленные в соответствии с установленными требованиями.

5. Место и время проведения учебной практики

Учебная практика проводится в организациях любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные) и в органах государственного и муниципального управления с целью закрепления и развития компетенций студента, формируемых в процессе обучения менеджменту. Практика проводится в организациях на основе договоров, заключенных между образовательным учреждением и организациями. Преимущество отдается успешным, динамично развивающимся организациям, применяющим современные методы управления.

Оформляется договор о прохождении практики между институтом и организацией, в которой студент проходит практику. Ответственный за подготовку приказа о прохождении практики - руководитель практики.

За месяц до начала практики студенты предоставляют данные о базе практики: указывают полное наименование организации, контактные данные организации (адрес, телефон, e-mail, сайт), фамилию должностного лица, ответственного в организации за проведение практики.

На основании договоров составляется приказ о прохождении практики студентами данной учебной группы.

По данным, указанным в приказе, оформляются направления на практику (отрывной талон).

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

В процессе прохождения практики студенты решают поставленные перед ними учебные задачи (выполняют задание на практику и программ практики), принимают участие в деятельности организации, выполняя отдельные поручения или частично исполняя функции должностных лиц управленческого звена. Содержание выполненных работ и полученные результаты 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 итоговая конференция, на которой студенты делают презентации результатов выполнения заданий и представляют отчеты о практике.

6. Компетенции студента, формируемые в результате прохождения учебной практики

Результатом обучения при прохождении учебной практики, в соответствии с основной образовательной программой направления 38.03.02 «Менеджмент» является формирование у студентов следующих компетенций:

ОК-8	Способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность
ОК-13	Способность анализировать социально-значимые процессы и проблемы
ОК-19	Способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации
ПК-8	Способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно – управленческих решений
ПК-47	Способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений
ПК-49	Способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)

Студенты должны:

Знать:

- теоретические и методологические основы принятия организационно-управленческих решений (ОК-8);
- основные философские понятия и категории, закономерности развития природы, общества и мышления (ОК-13);
- основные формы управленческих документов и правила ведения деловых переговоров (ОК-19);
- методику проведения анализа операционной деятельности организации (ПК-47);
- основные разделы бизнес – плана (ПК-49).

Уметь:

- разрабатывать организационно-управленческие решения и осуществлять контроль над их исполнением (ОК-8);
- применять понятийно – категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности (ОК - 13);
- планировать операционную деятельность организации (ПК-47);
- разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку (ПК-49).

Владеть:

- навыками целостного подхода к анализу проблем общества (ОК-13);
- методам реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) (ОК-8);
- методами управления операциями (ПК-47);
- методами инвестиционного анализа и анализа финансовых рынков (ПК-49).

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц, продолжительность – 2 недели (108 часов).

Примерный календарно-тематический план практики

План практики	Содержание выполняемых работ
1 день	Обзорная экскурсия по предприятию с целью общего знакомства с деятельностью предприятия, руководством в целом, управлением подразделениями.
2-3 день	Анализ целей, задач, видов деятельности, истории развития предприятия. Характеристика предприятия: месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию, аттестации и аккредитации. Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации.
4-5 день	Изучение системы управления предприятием, организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений. Состав подразделений, их функции, соподчиненность, взаимодействие. Положения о подразделениях. Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: квалификационная структура, численность.
6-7 день	Знакомство со структурой и функциями отдела, в котором студент проходит практику. Характеристика работы отдела. Знакомство с должностными инструкциями сотрудников.
8-11 день	Углубленное изучение вопросов, связанных с выбранным направлением подготовки Менеджмент, в конкретных структурных подразделениях. Деятельность органов административного управления, распределение обязанностей, регламент работы управленческих звеньев. Содержание должностных инструкций для менеджеров разных уровней управления. Изучение функционально-должностных обязанностей менеджеров низшего звена. Выполнение индивидуального задания.
12 день	Подготовка отчета в период всей практики

Перечень возможных рабочих мест студента-практиканта

При прохождении практики студенты могут занимать должности, определенные штатным расписанием предприятия, являющегося базой прохождения учебной практики:

1. Менеджер (ассистент менеджера) по управлению персоналом.
2. Менеджер (ассистент менеджера) по продажам.
3. Менеджер (ассистент менеджера) отдела снабжения.
4. Руководитель (ассистент руководителя) отдела маркетинга.

5. Руководитель (ассистент руководителя) рекламного отдела.
6. Менеджер (ассистент менеджера) клиентской группы.
7. Менеджер (ассистент менеджера) в других отделах.

Содержание индивидуальных заданий

Во время учебной практики студенты выполняют индивидуальное задание, которое выдается руководителем практики. В отчете данная часть отражается в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на месте практики, и практических результатов, достигнутых в ходе прохождения практики.

Программой учебной практики при разработке индивидуальных заданий предусматривается соблюдение следующих требований:

- учет уровня теоретической подготовки студента по дисциплинам гуманитарного, социального и экономического цикла, математического и естественнонаучного цикла и профессионального цикла к моменту проведения практики;
- доступность и практическая возможность сбора исходной информации;
- потребности организации, выступающей в качестве базы практики.

Студенты должны проанализировать:

1. Структуру подразделения (отдела), в котором студент проходит практику в качестве ассистента менеджера по вопросам:

- место и роль подразделения в системе управления организацией;
- связи с другими подразделениями и их содержание;
- численность и состав персонала;
- основные виды документов, подготавливаемых данным подразделением;
- критерии и показатели оценки результативности деятельности подразделения и работников;
- техническая оснащенность подразделения;
- условия труда и организация рабочих мест.

2. Содержание деятельности менеджера, представляющего проанализированное выше подразделение (отдел) и отвечающего за студента-практиканта:

- наличие должностной инструкции и качество ее разработки (соответствие требованиям, предъявляемым к должностным инструкциям);
- основные функции инженера и их содержание;
- основные виды, сроки подготовки менеджером плановой и отчетной документации;
- характер и источники информации, необходимой для подготовки плановой и отчетной документации;
- критерии и показатели оценки результатов деятельности менеджера;
- организация, интенсивность и условия труда менеджера.

Приложение к индивидуальному заданию должно содержать:

- схему организационной структуры предприятия с выделением анализируемого подразделения (отдела);
- положение о подразделении (отделе);
- функционально-должностную инструкцию менеджера, стажирующего студента-практиканта;
- копии документов, подготавливаемых менеджером.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике

включает в себя:

- а) программу учебной практики;
- б) тематику заданий для студентов;
- в) рекомендации по оформлению дневника и отчета о прохождении практики;

Формой промежуточной аттестации по итогам учебной практики является зачет (защита отчета по практике). Во время защиты (в форме свободного собеседования) студент должен уметь 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.

Оценочным средством по итогам прохождения практики является пакет документов, включающий в себя: дневник, характеристику и отчет по практике. Прохождение студентом практики оценивается в соответствии с баллами, согласно следующим критериям:

Критерии оценки результатов прохождения учебной практики содержатся в технологической карте практики (таблица) и определяет итоговую оценку.

Технологическая карта учебной практики

Ожидаемый результат (компетентности)	Этапы деятельности	Формы отчетности
находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8) способность анализировать социально-значимые процессы и проблемы (ОК-13); способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19); - способность оценивать условия и последствия принимаемых организационно – управленческих решений (ПК-8);	1. Ознакомиться с историей и основными направлениями деятельности организации. 2. Изучить и проанализировать инструкции и должностные обязанности. 3. Определить подразделения в общей организационной структуре предприятия. 4. Подготовить отчет о проделанной работе	Дневник прохождения практики 2. Отчет о практике 3. Характеристика с места прохождения практики.

<p>способность проводить анализ операционной деятельности организации и использовать его результаты для подготовки управленческих решений (ПК-47);</p> <p>- способность разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49).</p>	<p>в печатном виде.</p>	
---	-------------------------	--

Перечень примерных вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по итогам учебной практики

1. История развития организации;
2. Форма собственности и основные направления деятельности организации;
3. Направления развития организации.
4. Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, в котором студент проходил практику;
5. Место характеризуемого подразделения в общей организационной структуре предприятия (организации).
6. Номенклатура товаров (видов работ и услуг), производимых организацией.
7. Анализ функций и должностных инструкций руководителей разного уровня
8. Тип организационной структуры и оценка ее эффективности.
9. Характеристика системы мотивации персонала организации;
10. Особенности разработки и принятия управленческих решений в организации;
11. Внутренняя и внешняя среда организации.
12. Миссия и цели организации;
13. Стратегия развития организации;
14. Особенности товарной политики организации.
15. SWOT – анализ организации;
16. Характеристика деятельности подразделений в организации.
17. Перспективы развития новых направлений деятельности.
18. Виды управленческих документов и особенности документооборота подразделений организаций.
19. Характеристика эффективности деятельности организации в краткосрочном и стратегическом аспекте.
20. Деловой потенциал организации в современных условиях хозяйствования.

7. Учебно-методическое обеспечение практики

а) основная:

1. Герчикова И. Н. Менеджмент. Практикум. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 115014.
2. Колчина Н. В., Португалова О. В., Макеева Е. Ю. Финансовый менеджмент. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118170.
3. Поляк Г. Б., Акодис И. Л., Краева Т. А., Ушакова Л. Н., Лукасевич И. Я. Финансовый менеджмент. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118172.
4. Яськов Е. Ф. Теория организации. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 117153.

б) дополнительная:

1. Аборнева О. И., Астахова Н. И., Бутов А. В., Иванова Л. В., Киреева И. М. Менеджмент. Практикум. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118328.
2. Агарков А. П., Голов Р. С., Теплышев В. Ю., Ерохина Е. А. Экономика и управление на предприятии. Учебник для бакалавров. М.: Дашков и К°, 2013. ID 135035.
3. Акулов В. Б. Финансовый менеджмент. Учебное пособие. М.: Флинта, 2010. ID 83534.
4. Герчикова И. Н. Менеджмент. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114981.
5. Ермилов В. Г., Алексеев В. Н., Сердюкова Н. А., Ильин В. В. Финансовый менеджмент. Учебник. М.: Омега-Л, 2011. ID 79729.
6. Ефимов А. Н., Барикаев Е. Н. Менеджмент. Практикум. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 115011.
7. Кокин А. С., Ясенев В. Н. Финансовый менеджмент. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118169.
8. Кузнецов Б. Т. Финансовый менеджмент. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118620.
9. Лукашевич В. В., Астахова Н. И. Менеджмент. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118326.
10. Масленченков Ю. С. Финансовый менеджмент банка. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114531.
11. Менеджмент. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 115008.

12. Набиев Р. А., Локтева Т. Ф., Вахромов Е. Н. Менеджмент. Практикум. М.: Финансы и статистика, 2011. ID 63571.
13. Никулина Н. Н., Березина С. В. Финансовый менеджмент страховой организации. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118154.
14. Никулина Н. Н., Суходоев Д. В., Эриашвили Н. Д. Финансовый менеджмент организации. Теория и практика. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118153.
15. Основы менеджмента. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118632.
16. Павлова Л. Н. Финансовый менеджмент. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118361.
17. Сироткин С. А., Кельчевская Н. Р. Финансовый менеджмент на предприятии. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118152.
18. Теория организации. Организация производства на предприятиях. Учебное пособие. Под редакцией: Агарков А. П. М.: Дашков и К, 2010.
19. Устинов А. Н., Селезнев В. А. Теория организации. Учебно-практическое пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2009. ID 90782.
20. Харсеева А. В., Селезнева Е. Д., Зайков В. П. Финансовый менеджмент: теория, стратегия, организация. Учебное пособие. М.: Вузовская книга, 2012. ID 129688.
21. Черкасов В. Е. Финансовый менеджмент в кредитных организациях. Учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2011. ID 90887.
22. Черутова М. И. Финансовый менеджмент. Учебное пособие. М.: Флинта, 2010. ID 93656.

Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. www.economy.gov.ru Министерство экономического развития и торговли РФ.
2. www.budget.ru – Финансовое казначейство
3. www.mon.gov.ru – Министерство образования РФ
4. www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики РФ.
5. www.mcsx.ru – Министерство сельского хозяйства РФ
6. www.minfin.ru – Министерство финансов РФ
7. www.litres.ru/
8. www.kniqka.info/
9. www.biblioclub.ru – электронная библиотека

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения учебной практики

Учебная практика проводится в сторонних организациях, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом

9. Права и обязанности студентов-практикантов

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент **имеет право:**

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Студент-практикант **обязан:**

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации – базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- принимать участие в конференциях по практике и консультациях в институте по вопросам практики;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и на кафедру института;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание на практику;
- участвовать в общественной жизни коллектива базы практики;
- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике;
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;

- участвовать в научно-исследовательской работе по заданию кафедры;
- отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для подготовки докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- к окончанию практики уметь выполнять обязанности менеджеров низшего звена управления;
- подготовить письменный отчет о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- получить от руководителя практики по месту ее прохождения отзыв о своей работе, заверенный печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.

В период практики студент должен показать себя начинающим специалистом, обладающим высокими моральными качествами, общественной активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры: не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института.

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

10. Содержание и оформление дневника, отчета по практике

10.1. Содержание и оформление дневника по практике

Студенты при прохождении учебной практики обязаны вести дневник по установленной форме.

В первый день практики в дневник записывается календарный план прохождения практики (в соответствии с содержанием практики и индивидуальным заданием). В дальнейшем в дневник записываются все реально выполняемые студентом виды работ. Записи делаются каждый день. В дневнике также отмечаются участие в общественной работе, производственные экскурсии, присутствие на производственных совещаниях, научно-исследовательская работа в период практики.

Один раз в неделю студенту-практиканту необходимо представлять дневник на просмотр преподавателю – руководителю практики от кафедры экономики и управления.

Дневник по окончании периода прохождения практики подписывается руководителем от базы практики и сдается в трехдневный срок на кафедру экономики и управления вместе с отчетом по практике.

Дневник должен быть оформлен надлежащим образом.

Страница 1 дневника оформляется в институте до выхода обучающихся на практику. Студент заносит полную информацию соответственно указанным графам.

Страница 5 заполняется в период практики. Обучающиеся в графах «прибыл на практику.....201_г.» и «выбыл с практики.....201_г.» указывают даты дня начала практики и дня окончания практики.

Календарный план прохождения практики (стр. 6) составляет обучающийся согласно программе практики и согласовывает его с руководителем практики от учебного заведения.

На страницу 8 руководителем практики от института вносятся индивидуальные задания для обучающегося до начала практики.

Страницы 9-13 систематически заполняются обучающимися на протяжении всего периода практики.

В графу «Выполнение заданий по программе» ежедневно заносится информация о деятельности обучающегося на практике.

Еженедельно дневник подается на подпись руководителю практики от организации практики. По окончании периода практики студент подает дневник на подпись руководителю практики от организации (в соответствующей графе) и обращается за проставлением печати (место помечено «Печать»).

Страницы 14, 15 заполняются руководителем практики от института и заведующим кафедрой.

10.2. Общие требования, структура и оформление отчета

Результаты практики студент обобщает в виде письменного отчета.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения о базе предприятия, выполненную работу по изучению организационной структуры управления предприятия, задач и функций различных отделов, динамики основных технико-экономических показателей, перспектив развития предприятия и т.д.

Отчет должен быть оформлен на рабочем месте и полностью завершен к моменту окончания практики. Основой отчета являются самостоятельно выполняемые работы студентом в соответствии с программой практики.

В отчете также описывается методика проведения исследований, отражаются результаты выполнения индивидуального задания, полученного от руководителя. В конце отчета приводятся краткие выводы о результатах практики, предлагаются рекомендации по улучшению эффективности деятельности предприятия.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

В отчете должно быть отражено:

- название, организационно-правовая форма, вид деятельности организации (отраслевая принадлежность, производимая или реализуемая продукция, оказываемые услуги);
- место расположения организации;
- история создания и развития организации: время образования, основные этапы развития);
- законодательные и нормативные документы, регулирующие деятельность организации (Гражданский кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, Закон об акционерных обществах, Закон об обществах с ограниченной ответственностью и др.);
- структура управления организации;
- функционально-должностные обязанности менеджеров различных уровней в организации;
- основные потребители товаров или услуг организации;
- основные конкуренты;
- основные партнеры по бизнесу (поставщики, банки и др.).

К отчету прилагается рецензия преподавателя-руководителя практики от института.

Структура и оформление отчета

Материал в отчете представляется в следующей последовательности:

- титульный лист;
- содержание отчета;
- отчет о выполнении программы по отдельным разделам;
- приложения.

Материалы в отчете должны быть изложены последовательно, лаконично, логически связаны. Отчет выполняется на компьютере либо каллиграфическим почерком от руки на одной стороне листа А4. Таблицы и схемы могут быть выполнены на листах иного формата, но должны быть аккуратно сложены по формату А4.

Отчет может состоять из двух частей: основной и приложений. Объем основной части отчета составляет не более 25-30 страниц рукописного текста. Вторая часть представляет собой приложения к отчету и может включать схемы, графики, таблицы, документацию организации и т.д.

Основная часть и приложения к отчету нумеруются сплошной нумерацией. Титульный лист не нумеруется. На следующем листе ставится номер «2».

На последнем листе обучающийся ставит свою подпись и дату окончания работы над отчетом. Последний лист основного текста скрепляется печатью организации – места прохождения практики и подписью непосредственного руководителя практики от организации с обязательным письменным указанием об ознакомлении с содержанием отчета, даты ознакомления.

Отчет, страницы которого ненадежно скреплены, в котором отсутствуют печать или подпись руководителя практики от организации, к защите не допускается.

Титульный лист отчета оформляется по единой форме, представленной в программе практики (согласно «Положению о практике студентов» 17.03.13). Допускается использование цветных рисунков, схем и диаграмм.

Текст оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, печатается через 2 интервала. На странице располагаются 28-30 строк. В строке – 58-62 знака, включая пробелы. Сверху страницы делается отступ примерно 20 мм, слева – 25 мм, справа – 15 мм, снизу – 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам.

Нумерация страниц должна быть сквозной. Номер проставляется арабскими цифрами в нижнем правом углу страницы. Титульный лист имеет номер 1, который на нем не ставится.

Текст должен быть разделен на разделы и подразделы (заголовки 1-го и 2-го уровней), в случае необходимости – пункты, подпункты (заголовки 3-го и 4-го уровней). Заголовки должны быть сформулированы кратко.

Все заголовки иерархически нумеруются. Номер помещается перед названием, после каждой группы цифр ставится точка. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки одного уровня оформляются одинаково по всему тексту. Каждый раздел (заголовок 1-го уровня) следует начинать с новой страницы.

Заголовок 1-го уровня следует располагать в середине строки и набирать прописными буквами. Заголовки 2-го уровня и ниже следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквы. Переносы в заголовках не допускаются.

Заголовки следует отделять от окружающего текста промежутком размером не менее 15 мм снизу и 30 мм сверху. Подчеркивание заголовков не допускается. После любого заголовка должен следовать текст, а не рисунок, формула, таблица или новая страница.

При компьютерном наборе основной текст следует набирать шрифтом Times New Roman с обычным начертанием. Заголовки 1-го и 2-го уровней следует набирать с полужирным начертанием, заголовки 3-го и 4-го уровней – обычным. Названия рисунков и таблиц рекомендуется набирать 12 шрифтом с полужирным начертанием. Размер абзацного отступа составляет 5 знаков.

Все рисунки, таблицы, формулы нумеруются. Нумерация рисунков, таблиц и формул может быть либо сквозной по всему тексту, например «Таблица 7», либо по разделам, например «Рис. 2.5», что означает рисунок 5 в разделе 2. Номер формулы располагается справа от нее в скобках.

Каждый рисунок должен иметь название, состоящее из слова «Рис.», номера рисунка с точкой и текстовой части. Название таблицы состоит из слова «Таблица», номера таблицы с точкой и текстовой части, которая для таблиц не обязательна. Точки после текстовой части не ставятся. При отсутствии текстовой части точка после номера не ставится.

Название рисунка располагается под рисунком по центру. Название таблицы располагается над таблицей справа. Все названия должны располагаться без отрыва от соответствующего объекта.

Если рисунок или таблица продолжается на нескольких страницах, каждая, начиная со второй часть снабжается названием вида «Таблица 1.2. Продолжение». На последней части вместо слова «Продолжение» рекомендуется записывать «Окончание». Заголовочная часть таблицы должны повторяться на каждой странице полностью либо с применением нумерации колонок. В последнем случае колонки нумеруются и на первой странице таблицы.

На каждый рисунок, таблицу и приложение в тексте должна быть ссылка в скобках, например (рис. 3.4) Ссылки на формулы даются при необходимости, номер формулы помещается в скобки, например «У из формулы (3)».

Приложения идентифицируются номерами или буквами, например «Приложение 1» или «Приложение А». На следующей строке при необходимости помещается название приложения, которое оформляется как заголовок 1-го уровня без нумерации. В раздел «СОДЕРЖАНИЕ» названия приложений, как правило, не помещают.

11. Критерии оценки прохождения практики и защиты отчетов

По результатам усвоения программы практики обучающиеся представляют на выпускающую кафедру экономики и управления отчет, дневник и отзыв на студента-практиканта от руководителя базы практики.

По окончании практики студент защищает дневник, отчет (согласно «Положению о практике студентов» от 17.03.13) с дифференцированной оценкой в присутствии комиссии, назначаемой деканом факультета. Комиссия по защите дневников-отчетов должна состоять не менее чем из двух членов. В зависимости от места защиты дневника-отчета в ее состав входят: руководитель практики от кафедры, руководитель практики от базы практики, преподаватель. Руководитель практики от кафедры входит в состав комиссии и при защите отчетов на предприятии. Защита дневников-отчетов проводится на предприятии (группа 3-5 студентов) или на кафедре (если группа размещена по разным объектам практики). На базах практики защита должна проводиться в последний день практики. В институте председателем комиссии по защите дневников-отчетов по практике является заведующий кафедрой экономики и управления.

При оценке итогов работы студента на практике учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзывы руководителей практики от организации – места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета.

Зарегистрированные и защищенные дневники, отчеты хранятся на кафедре в течение трех лет в соответствии с номенклатурой дел.

Аттестация обучающегося по итогам прохождения учебной практики проводится только после сдачи документов по практике на кафедру экономики и управления и фактической защиты отчета.

Зачет по результатам практики принимает комиссия, назначенная заведующим кафедрой и состоящая из преподавателей-руководителей практики. Защита отчета по практике, как правило, представляет собой краткий, 8-10-минутный доклад студента и его ответы на вопросы членов комиссии.

После защиты отчета руководитель практики от кафедры дает свое заключение о заполнении дневника, отчета, выполнении программы практики и ставит по итогам дифференцированную оценку по пятибалльной шкале (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»). Оценка одновременно проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и «Дневник студента по практике».

Приложение 1
к Положению об учебной и производственной практиках студентов от 17.09.2013.

Проректору по учебной и учебно-методической работе (директору филиала)

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ. билета

Заявление

Прошу предоставить мне с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

место для прохождения _____ практики
(вид практики)

В _____
(наименование организации)

Направление подготовки (специальность): _____.

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

Приложение 2
к Положению об учебной и производственной практиках студентов от 17.09.2013.

Проректору по учебной и учебно-методической работе (директору филиала)

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ. билета

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
(вид практики)

в

_____ (наименование организации)

в

_____ (наименование должности)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Направление подготовки (специальность): _____.

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

Приложение 3
к Положению об учебной и производственной практиках студентов от 17.09.2013.

Проректору по учебной и учебно-методической работе (директору филиала)

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ. билета

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
(вид практики)

По месту работы в _____
(наименование организации)

в _____
(наименование должности)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Подтверждающие документы прилагаются (справка с места работы, или заверенная выписка из трудовой книжки)

Направление подготовки (специальность): _____.

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

**СПИСОК
практикантов и руководителей практик**

По направлению подготовки (специальности) «_____»

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ договора	Наименование организации – базы практики	Фамилия, инициалы руководителя практики
1	2		4	

По направлению подготовки (специальности) «_____»

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ договора	Наименование организации – базы практики	Фамилия, инициалы руководителя практики
1	2		4	

Проректор по учебной и учебно-методической работе (директор филиала)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)



Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
**АКАДЕМИЧЕСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ИНСТИТУТ**

109028, Москва ул. Солянка, д..3, стр.3
Почтовый адрес: 125212 г. Москва п/о 125212 а/я 206
телефон: (495) 504-14-44, факс: (499) 150-05-33
сайт: <http://www.ami-map.ru>

(Наименование организации – места
прохождения практики)

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____
на № _____ от _____ 20 ____ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Академический Международный Институт (_____ филиал АМИ)
просит организовать прохождение в

_____ (наименование учреждения, организации, объединения)
с " ____ " _____ 20 ____ г. по " ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (вид практики)
практики по специальности _____ студента (ки) ____
курса _____
(ф.и.о.).

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки заверенную печатью
и подписью руководителя организации отзыв-характеристику.

Проректор по учебной и учебно-
методической работе (директор филиа-
ла)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования

Академический Международный Институт

РОССИЯ, 109028, г. Москва, Солянка ул., д. 3, стр. 3, тел. (495) 504-15-37, факс (499) 150-05-33 <http://ami-map.ru>

РАСПОРЯЖЕНИЕ
проректора по учебной и учебно-методической работе
(директора филиала)

«_____» _____ 20____ г. № _____
г. Москва

О переносе сроков практики

Перенести срок преддипломной (производственной) практики студента _____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки _____ (группа _____) на _____ 2014 г.
(Ф.И.О. студента)

Основание: заявление _____
(Ф.И.О. студента)

Проректор по учебной и учебно-методической работе (директор филиала)

(подпись) И.О.Фамилия

**Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования
Академический Международный Институт**

РОССИЯ, 109028, г. Москва, Солянка ул., д. 3, стр. 3, тел. (495) 504-15-37, факс (499) 150-05-33 <http://ami-map.ru>

РАСПОРЯЖЕНИЕ
проректора по учебной и учебно-методической работе
(директора филиала)

«_____» _____ 20__ г.

г. Москва

№ _____

О повторном направлении студентов на практику

Повторно направить с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. для прохождения _____ (вид) практики студентов ____ курса _____ (формы обучения), не выполнивших программу практики по уважительной причине, в следующие организации:

По направлению подготовки (специальности) «_____»

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ договора	Наименование организации – базы практики	Фамилия, инициалы руководителя практики
1	2		4	

По направлению подготовки (специальности) «_____»

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ договора	Наименование организации – базы практики	Фамилия, инициалы руководителя практики
1	2		4	

Проректор по учебной и учебно-методической работе (директор филиала)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика

Сообщаем, что студент (ка) ____ курса Академического Международного Института (филиала АМИ) _____
(ф.и.о.)

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. прошел(ла) _____ практику по
направлению _____ подготовки _____ (специальности)

в _____
(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной АМИ программой. За время прохождения практики _____ (ф.и.о.) показал (ла) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в АМИ (филиале) знания для решения поставленных практических задач.

Руководитель (организации) _____ (И.О.Фамилия)
М.П.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН <u>прохождения (учебной, производственной) практики</u> (указать вид практики)			
в (на) _____ (учреждение, организация)			
№	Этапы практики	Управление, отдел	Продолжительность (в днях)
Руководитель практики от кафедры _____ Руководитель практики от организации (предприятия) _____			

Дневник практики

Дата	Описание работы, выполненной студентом	Отметки руководителя практики от организации

АКАДЕМИЧЕСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОГО ПРАВА

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики
(учебной, производственной)
студента (ки) ___ курса _____ группы
Финансово-экономического факультета

(фамилия, имя, отчество)

Наименование базы практики _____
Руководитель от базы практики _____
(должность, фамилия, инициалы)

Руководитель от кафедры _____
(ученое звание, фамилия, инициалы)

Москва 20 __ г.