



**НОУ ВПО «РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ В.П.ЧЕРНОВА»
(РИУ)**

**«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор РИУ**

В.В.Галактионов

19 декабря 2013 года

**ПРОГРАММА
преддипломной практики студентов
направления 080200.62 «МЕНЕДЖМЕНТ»
срок практики 6 недель**

МОСКВА, 2013

1 Общие положения

1.1 Преддипломная практика студентов по направлению «Менеджмент» факультета управления РИУ является неотъемлемой составной частью учебного процесса, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров с высшим образованием и учебным планом по направлению 080200.62.

1.2 Преддипломная практика для студентов, обучающихся по направлению «Менеджмент», проводится на пятом курсе.

1.3 Преддипломная практика является частью основной образовательной программы и заключительным этапом учебного процесса подготовки специалистов для работы в государственных организациях и объединениях с иной формой собственности.

1.4 Преддипломная практика проводится с целью углубления теоретического курса обучения с практической деятельностью менеджеров и закрепления выпускником первоначального профессионального опыта, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельному выполнению профессиональных функций менеджера с высшим образованием, а также сбора материалов для выпускной квалификационной работы (дипломного проекта).

1.5 Преддипломная практика является завершающим этапом формирования квалифицированного специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи в деятельности государственных, корпоративных, кооперативных, акционерных организациях.

1.6 Студенты, имеющие стаж практической работы (работающие) по профилю специальности «Менеджмент организации» на преддипломную практику направляются исходя из тематики дипломного проекта, наличия заказа от предприятия в его выполнении, возможностей обеспечить доступ к необходимой информации и высококвалифицированного руководства на местах практики.

1.7. К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты и курсовые работы), прошедшие все виды практик, имеющие утвержденную тему выпускной квалификационной (дипломного проекта) работы и закрепленного научного руководителя дипломной работы, который, как правило, является и руководителем преддипломной практики.

2 Цели и задачи преддипломной практики студентов

2.1 Основными целями преддипломной практики являются: закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на базе практической организации; закрепление практического опыта по избранной специальности.

2.2 Задачами преддипломной практики являются:

- обобщение, систематизация, конкретизация практики реализации функций менеджмента. Анализ соответствия решаемых функциональных задач менеджмента должностным инструкциям и общей теории менеджмента. Изучение опыта работы конкретной организации по основным направлениям деятельности служб менеджмента;
- приобретение опыта организационной и правовой работы на должностях менеджера организации различных организаций в целях приобретения навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед ними задач;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач, связанных с менеджментом организации;
- изучение передового опыта по избранной специальности;
- овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций, действующих на основе государственной и иных форм собственности;

- сбор необходимой информации для подготовки и написания квалификационной работы (дипломного проекта).

3 Порядок направления студента на преддипломную практику

3.1 Распределение студентов по местам практики утверждается приказом проректора по учебной работе.

Студенты имеют право пройти практику по месту работы, или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с деканатом); просить деканат о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

3.2. До начала практики студент совместно с руководителем практики от института составляют в соответствии с программой и с учетом особенностей места прохождения практики рабочий дневник. Дневник заполняется каждым студентом, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить по программе и индивидуальному заданию практики: цели, задачи, функции организации; ее организационную структуру. В нем указывается рабочее место, содержание работы и сроки ее выполнения. (Приложение А)

3.3. В период практики руководитель практики от института консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для дипломной работы; проверяет дневник прохождения практики (Приложение Б) с целью подтверждения соответствия выполняемой студентом работы программе.

3.4. Перед практикой студент должен предварительно ознакомиться с программой и индивидуальным заданием, изучить рекомендуемую справочную и специальную литературу, проконсультироваться у руководителя практики; получить от института направление на практику, программу практики.

4 Основное содержание преддипломной практики

В период прохождения практики студент обязан изучить систему управления и руководства организацией (объединением, фирмой), ее структуру, принципы оперативного руководства деятельностью организации, факторы внешнего воздействия, включающие:

4.1 Внутренние факторы или «болевы́е точки» организации:

- 4.1.1 Цели и стратегия поведения организации;
- 4.1.2 Структуру организации;
- 4.1.3 Задачи и технологии организации производства и управления;
- 4.1.4 Кадры организации, их качественная характеристика;
- 4.1.5 Взаимосвязь внутренних факторов.

4.2 Система управления организацией и ее основные элементы:

- 4.2.1 Состав, структура и особенности системы управления;
- 4.2.2 Основное содержание элементов системы;
- 4.2.3 Общие принципы управления;
- 4.2.4 Цели и задачи управления;
- 4.2.5 Функции в системе управления;
- 4.2.6 Методы управления;
- 4.2.7 Информация в системе управления;
- 4.2.8 Наличие современных технических средств системы управления;
- 4.2.9 Технология управления;
- 4.2.10 Структура системы управления;
- 4.2.11 Персонал системы управления;
- 4.2.12 Оптимизация и совершенствование системы управления.

4.3 Факторы внешнего воздействия на организацию:

4.3.1 Взаимосвязь среды прямого и косвенного воздействия;

4.3.2 Среда прямого воздействия;

4.3.3 Среда косвенного воздействия.

4.4 Планирование работы организации:

4.4.1 Элементы функции планирования;

4.4.2 Периоды времени, методы, структура и порядок разработки и осуществления планов.

4.5 Организация работы на объекте практики:

4.5.1 Состав функции «Организация» и общее содержание элементов;

4.5.2 Распределение обязанностей и делегирование полномочий;

4.5.3 Определение организационно-технологических отношений в процессе работы.

4.6 Оперативное руководство деятельностью организации:

4.6.1 Сущность оперативного руководства;

4.6.2 Состав элементов функции «Оперативное руководство» и их общая характеристика.

4.7 Функции руководителей и кадровых органов при взаимодействии с персоналом:

4.7.1 Экономическое значение персонала для организации;

4.7.2 Система подготовки персонала для организации;

4.7.3 Меры по «восстановлению затрат рабочей силы в течение рабочего дня».

4.8 Составляющие организации труда руководителей и их подготовка:

4.8.1 Основное содержание понятий, характеризующих «психологический портрет» сотрудника;

4.8.2 Работа по определению содержания «психологического портрета».

4.9 Роль команд в эффективной работе организации:

4.9.1 Значение командной работы в сфере деятельности;

4.9.2 Требования к группе, претендующей на роль команды;

4.9.3 Явления, характерные для организации (подразделения) при наличии команд;

4.9.5 Рекомендации по формированию команд.

4.10 Отчет о преддипломной практике, представляет собой ситуационный анализ организации, на которой проводится преддипломная практика и по которому пишется дипломный проект.

4.11 Отчет по практике по своей сути является второй главой дипломного проекта. Объем отчета - 30-35 страниц машинописного стандартного текста. Оформление отчета, как и дипломного проекта должно соответствовать ГОСТ 7.32-2001

Страницы текста отчета, включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327.

Отчет должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков — не менее 1,8 мм (кегель 12-14).

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, левое и нижнее — 20 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, теоремах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения отчета, качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При выполнении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему отчету. В отчете должны быть нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы неполностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. При делении текста отчета на пункты и подпункты необходимо, чтобы каждый пункт содержал законченную информацию.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Например — 1, 2, 3 и т. д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой. Например — 1.1, 1.2, 1.3 и т. д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой. Например — 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т. д.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если текст отчета подразделяют только на пункты, их следует нумеровать (за исключением приложений) порядковыми номерами в пределах всего отчета.

Если раздел или подраздел имеет только один пункт или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Разделы отчета должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой. В конце номера пункта точка не ставится.

Пример: 1 Типы организаций

1.1

1.2 \ Нумерация пунктов первого раздела отчета

1.3

2 Технические и технологические требования к рабочему месту

2.1

2.2 \ Нумерация пунктов второго раздела отчета

2.3

Если отчет имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками, например:

3 Методы оценки инновационной продукции на рынке

3.1 Пробные продажи

3.1.1

3.1.2 Нумерация пунктов первого подраздела третьего раздела документа

3.1.3

3.2 Корректировка инновационной продукции по результатам анализа испытания на рынке

3.2.1

3.2.2 Нумерация пунктов второго подраздела третьего раздела документа

3.2.3

Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел состоит из одного пункта, то пункт не нумеруется. Наличие одного подраздела в разделе эквивалентно их фактическому отсутствию.

Если текст отчета подразделяется только на пункты, то они нумеруются порядковыми номерами в пределах всего отчета.

Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав отчета, должна быть сквозная.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете.

Чертежи, графики, диаграммы, схемы, иллюстрации, помещаемые в отчете, должны соответствовать требованиям государственных стандартов Единой системы конструкторской документации (ЕСКД).

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок I». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 — Результаты анализа фотографий рабочего дня руководителя департамента.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы I». При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае — боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее — кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц-приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «X».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Пример

$$A=a:b, \quad (1)$$

$$B=c:e. \quad (2)$$

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.I).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример — в формуле (1). Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте отчета и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа, за исключением справочного приложения «Библиография», которое располагают последним.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение. А».

5 Обязанности студентов в период прохождения практики

5.1. С момента зачисления студентов в качестве практикантов на них распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

5.2. В период прохождения практики каждый студент ведет дневник (Приложение А), в котором фиксируется ежедневно выполняемая им работа.

5.3. В период прохождения практики студент обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики, в полном объеме и в установленный срок; четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от Университета и руководителя практики от организации;
- собрать необходимый материал для написания выпускной квалификационной работы в соответствии с ее структурой.

6 Подведение результатов преддипломной практики

6.1. Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

6.2. По итогам практики студент в течение 3-х дней после ее окончания представляет руководителю практики от института следующие документы:

6.2.1 Отчет о практике (Приложение Б) объемом 30-35 машинописных страниц, (к отчету прикладываются дневник прохождения практики, корешок путевки, с отметками организации о прохождении практики), в котором находят отражение следующие вопросы: место прохождения, длительность практики; описание проделанной работы по программе практики; выполнение индивидуальных заданий; анализ изученных документов и подобранных материалов; изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики; личное суждение студента о деятельности органа - места прохождения практики; конкретные предложения по улучшению организации практики.

6.2.2 Характеристику-отзыв по итогам практики, заверенную руководителем и печатью организации. В характеристике отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, знание функциональных обязанностей менеджера организации, объем выполнения программы практики; имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом (Приложение В).

6.2.3. Иные документы организации, полученные студентом в период прохождения практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу практики студентов.

6.3 Организация защиты результатов практики:

Отчет защищается перед кафедральной комиссией, утверждаемой распоряжением заведующего кафедрой. К отчету прикладывается корешок путевки на практику, дневник практики, характеристика с места практики, отзыв научного руководителя на представленный отчет. Отчет по практике сдается в течение одной недели после окончания практики, защищается в течение двух недель после окончания практики.

Критерии оценки практики студентов:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей менеджера организации и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где организована практика;
- содержание характеристики-отзыва организации - места прохождения практики.

Дифференцированный зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин в полном объеме предусмотренные учебным планом практики к защите дипломной работы не допускаются.

Приложение А
Образец оформления дневника преддипломной практики

Дневник

прохождения преддипломной практики

студентом _____ факультета управления
(рег. номер, Ф.И.О.)

Задание на преддипломную практику _____

№ п/п	Период выполнения	Краткое содержание выполненной работы	Подпись руководителя практики о выполнении задания
1	2	3	4

Студент _____
(ф.и.о.)

(подпись)

**НОУ ВПО «РУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ
ИМЕНИ В.П.ЧЕРНОВА»**

**ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики**

студента _____ факультета управления
(рег. номер, Ф.И.О.)

Место прохождения практики _____

Практика проходила с _____ по _____

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики _____
(ф.и.о.)

Москва 201____

Примерный образец отзыва характеристики по практике студента

(Штамп организации)

Отзыв - характеристика

Студент (ка) факультета управления РИУ _____

(рег. номер, Ф.И.О.)

с ____ 201__ г. по ____ 201__ г. прошел (ла) преддипломную практику по направлению «Менеджмент» в _____

(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности _____.

За время прохождения практики _____ показал(ла)

(Ф.И.О.)

_____ уровень теоретической подготовки, _____ умение применить и использовать знания, полученные в Институте, для решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта _____ заслуживает оценки

(Ф.И.О.)

Руководитель
(организации)

_____/_____/_____
(Ф.И.О.)

М.П.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению 080200.62 «Менеджмент».

Программу составили:

Доцент, к.э.н., В.А.Арефьев

Доцент, к.э.н., А.И.Черников

Рецензент д.э.н., профессор Всероссийской В.И. Дорощев
государственной налоговой академии