Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение

высшего образования

**«ФинансоВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**при Правительстве Российской Федерации»**

**Калужский филиал**

Кафедра «Менеджмента и маркетинга»

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В. Полпудникова

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

(принято учебно-методическим советом Калужского филиала Финуниверситета

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. Протокол № \_\_)

ПРОГРАММА

производственной преддипломной практики
для студентов, обучающихся по специальности

 080104.65 «Эко­номика труда»

(заочная форма обучения)

**КАЛУГА 2015**

Программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 марта 2003г. №1154 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования», Уставом Финуниверситета, приказами ректора Финуниверситета от 07.12.2011г. №68-1/0 «Об утверждении требований к рабочим программам практик», от 17.05.2011г. №229-2/0 «Об утверждении Положения о порядке проведения практики студентов Финансового университета». При составлении программы учтены требования к условиям реализации основных образовательных программ Государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ГОС ВПО).

Программа определяет цели, задачи, организацию и содержание производственной преддипломной практики, порядок составления и защиты отчета о прохождении практики, функции руководителей практики и обязанности студентов практикантов. В программу включены практические вопросы организации производственной преддипломной практики, а также вопросы, которые студент-практикант должен изучить во время прохождения производственной практики.

Овчаренко Я.Э., Демина О.В. Программа производственной преддипломной практики для студентов, обучающихся по специальности 080104.65 «Эко­номика труда» (заочная форма обучения).

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Костин И.В. – доцент кафедры «Менеджмента и маркетинга» Калужского филиала Финуниверситета, к.э.н.

Мигел А.А. – зав. кафедрой «Экономика» Калужского филиала ФГОБУ ВПО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», к.э.н., доцент

ОБСУЖДЕНО И ОДОБРЕНО

на заседании кафедры «Менеджмента и маркетинга»

 Протокол заседания кафедры от «29» сентября 2015 г. № 2

 Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_И.А.Зуева /

 (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

 Декан факультета Управления и бизнес-технологий/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ С.Т.Швецова

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

 Начальник учебного отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Толстикова В.С./

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

 Начальник методического отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Бекесова В.П./

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.

 Заведующий библиотекой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Бороздина Е.А./

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Содержание

Раздел 1. Место производственной преддипломной практики

в структуре основной образовательной программы 4

[Раздел 2. Цели и задачи производственной преддипломной практики](#bookmark0) 5

[Раздел 3. Содержание и формы проведения производственной преддипломной практики](#bookmark8) 7

[Раздел 4. Отчетность по производственной преддипломной практике](#bookmark7)  21

Раздел 5. Защита отчета о прохождении производственной преддипломной практики 24

[Раздел 6. Учебно-методическое обеспечение практики 28](#bookmark12)

Приложения 29

Раздел 1. Место производственной преддипломной практики в структуре основной образовательной программы

В соответствии с общими требованиями Государ­ственного образовательного стандарта высшего профессиональ­ного образования (ГОС ВПО) к основной образовательной про­грамме подготовки выпускника по специальности 080104.65 «Эко­номика труда» данная программа должна содержать в качестве обя­зательного элемента проведение производственной и преддиплом­ной практик.

В целях регламентации организации практического обучения сту­дентов Финуниверситета разработана настоящая программа проведения прак­тик с учетом следующих нормативно-методических документов:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования;
2. Положения о порядке проведения практики студентов образо­вательных учреждений высшего профессионального образования, утвержденного приказом Минобразования РФ № 1154 от 25 мар­та 2003 г.;
3. рабочего учебного плана специальности;
4. календарного графика учебного процесса филиала;
5. рабочих учебных программ по дисциплинам специальности;
6. методических указаний по подготовке выпускных квалифика­ционных работ.

Практика представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на получение первичных профессиональных умений, а также профессионально-практическую подготовку студентов.

Преддипломная практика (далее – практика) является составной частью основной образовательной программы высшего профессионального образования. В качестве самостоятельного модуля учебных планов, интегрированного в учебный процесс, практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

Преддипломная практика является финальной стадией формирования квалифицированного специалиста, способного самостоятельно решать конкретные задачи в деятельности государственных и коммерческих организаций.

Преддипломная практика проводится с целью овладения и получения выпускником первоначального профессионального опыта, проверки готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбора материалов для выпускной квалификационной (дипломной) работы.

Производственная преддипломная практика - практическая форма обучения, которая выступает завершающим этапом обучения в Финансовом университете, проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

К прохождению производственной преддипломной практики допускаются студенты, успешно сдавшие все испытания, предусмотренные учебным планом.

Раздел 2. Цели и задачи производственной преддипломной практики

Общей целью производственной преддипломной практики студентов, обучающихся по специальности 080104.65 «Эко­номика труда» является систематизация, обобщение, закрепление и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении основной образовательной программы.

**Цели** производственной преддипломной практики:

▪ закрепление, расширение и систематизация студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности коммерческих и некоммерческих организаций, государственных учреждений;

▪ приобретение ими профессиональных навыков и первоначального практического опыта самостоятельной работы по избранной специальности;

▪ сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы в различных областях сферы управления.

**Задачи** производственной преддипломной практики:

* выполнить в полном объеме содержательную часть программы преддипломной практики;
* ознакомиться с организацией (предприятием), его структурой, основными функциями производственных и управленческих подразделений;
* закрепить связи теоретического обучения с практической деятельностью;
* научиться исследовать кадровую политику предприятия и систему управления персоналом;
* овладеть методами принятия и реализации на основе получен­ных теоретических знаний управленческих решений, а также контроля за их исполнением;
* изучить нормативные документы и применяемые на предприятии средства программного обеспечения;
* приобрести опыт психологической и организационной работы на различных должностях в целях развития навыков самостоятельной работы по решению стоящих задач;
* приобрести практические навыки аудита персонала, условий труда в организации (базе практики);
* выполнить, полученное от руководителя практики от Финуниверситета индивидуальное задание, представляющее собой самостоятельное научное исследование в рамках избранной темы выпускной квалификационной работы;
* собрать, обобщить, проанализировать и систематизировать материалы, необходимые для написания отчета о прохождении практики и выпускной квалификационной работы;
* подготовить письменный отчет о прохождении производственной преддипломной практики на бумажном и электронном носителе, защитить его в установленном порядке.

Требования к содержанию практики представлены:

-государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования (по направлениям и специальностям);

-учебными планами и рабочими программами курсов специальных дисциплин (по направлениям и специальностям);

-методическими указаниями и программами практики (по направлениям и специальностям);

- актуальными потребностями действующих хозяйствующих субъектов и экономических структур разной отраслевой принадлежности, сфер и областей.

Самостоятельность обусловливается организационными факторами, мотивирующими максимальную активность студентов, направленную на достижение, применение и реализацию профессиональных знаний, приобретение профессиональных навыков и опыта, как в процессе обучения, так и в сфере практической деятельности реальных хозяйствующих субъектов и экономических структур.

Результативность обусловливается организационными аспектами, мотивирующими ориентацию студентов на достижение максимального (требуемого) результата. Результативность проявляется в положительной оценке результатов практики, признании и достижении профессионального уровня квалификации студентов.

Результаты практики предназначены для подготовки и написания аналитических составляющих (разделов) выпускной квалификационной работы и внедрения обоснованных предложений и рекомендаций в практическую деятельность хозяйствующих субъектов.

Раздел 3. Содержание и формы проведения производственной преддипломной практики

Преддипломная производственная практика студентов является органической частью учебного процесса и одним из важнейших элементов в подготовке специалистов в области экономики и управления персоналом.

Цель преддипломной производственной практики - закрепление студентами теоретических знаний, полученных в процессе обучения и приобретение практических навыков, а также сбор материалов для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы (далее ВКР).

Продолжительность преддипломной практики – **8** учебных недель на 6 курсе в 11 семестре.

Содержание преддипломной производственной практики должно соответствовать общим целям основной образовательной программы подготовки специалиста в сфере кадрового менеджмента государственного образовательного стандарта и обеспечивать:

1. Выполнение целей и задач преддипломной производственной практики.
2. Подготовку и оформление отчета по преддипломной производственной практике.
3. Сбор материалов для написания ВКР.

В результате прохождения практики студент формирует и закрепляет умения и навыки в области:

* реализации общих и специальных функций по управлению организацией;
* развития управленческой культуры менеджера;
* анализа актуальных проблем и процессов в системах управления трудом и персоналом, использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
* проведение диагностики систем управления в организации;
* систематизации и обобщения информации;
* оформления управленческой документации;
* разработки и обоснования вариантов оптимальных управленческих решений и их оформления;
* использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
* кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации;
* применения методов социально-экономической диагностики, научной организации труда и организационного проектирования.

Дополнительно к основной программе, руководитель практики от кафедры может выдать студенту индивидуальное задание по более углублённому изучению и анализу данных и сведений об организации, связанных с выбранной темой ВКР, полученная информация является основой для подготовки разделов ВКР специалистов.

Защита отчета о практике осуществляется после окончания практики в порядке, установленным графиком.

При выборе базы практики целесообразно учитывать критерии, оценивающие наиболее важные стороны предприятия:

* соответствие направлений деятельности предприятия будущей специальности студентов;
* обеспечение студентов квалифицированным руководством;
* оснащенность предприятия современным оборудованием и при­менение на нем прогрессивных технологических процессов;
* возможность сбора материалов для отчета по практике;
* наличие условий для приобретения навыков работы по специ­альности;
* проведение в период практики экскурсий и обзорных заня­тий сотрудниками предприятия и т.д.

В соответствии с поставленными задачами базами практики яв­ляются государственные и коммерческие учреждения (предприя­тия, компании, организации), находящиеся на территории Россий­ской Федерации, в том числе профессионально занимающиеся кон­салтингом и рекрутингом персонала.

Рабочее место студента должно отвечать, прежде всего, критериям его будущей специальности. Необходимо исходить из того, что в принимаю­щей организации студент должен получить необходимые практиче­ские навыки выполнения конкретной работы по управлению персо­налом. Местом практики может быть предприятие, на котором не­посредственно работает студент (при заочной форме обучения).

Производственная и преддипломная практики могут быть орга­низованы:

* в экономических службах организаций;
* в службах управления персоналом;
* в отделах по набору персонала консалтинговых компаний;
* в органах социальной защиты;
* в рекрутинговых агентствах.

В период практики на студентов распространяются правила охра­ны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действую­щие в организации.

С целью выбора объекта практики из ряда предприятий и организаций, студент обязан не позднее чем за 2 месяца до начала практики подать на кафедру «Менеджмент и маркетинг» письменное заявление о предоставлении ему места для прохождения практики.

Студенты могут самостоятельно осуществлять поиск места практики или проходить практику по месту работы (работающие студенты).

Распределение студентов по базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных предприятий (организаций) к уровню профессиональной подготовки студентов.

Руководство и контроль над проведением практики по каждой базе возлагается на руководителя практики, назначаемого кафедрой, а также на руководителя практики от соответствующего предприятия (организации).

Перед началом практики в соответствии с календарным графиком учебного процесса руководители практики от кафедры проводят организационную конференцию, на которой до студентов доводится информация о задачах и порядке прохождения преддипломной производственной практики. Студенты получают программы практики и знакомятся с порядком ее прохождения.

Преддипломная производственная практика включает:

- подготовительный период;

- производственный период;

- заключительный (отчетный) период.

**Подготовительный период** предусматривает:

* ознакомление студента с целью и задачами практики, порядком ее проведения;
* инструктаж по технике безопасности и внутреннему распорядку работы на предприятии (организации);
* изучение методик исследований, порядка ведения дневника практики и оформления отчета.

На подготовительном этапе студенты осуществляют поиск организаций (учреждений) – мест практики; определяют тематику предстоящей дипломной работы. Выбранная тема дипломной работы студента должна быть близка профилю деятельности организации (учреждения), являющейся базой практики.

Как правило, поиск места практики осуществляется студентами самостоятельно. При этом студенты могут использовать в качестве места практики организацию, в которой они уже работают (при заочной форме обучения).

Целесообразно учесть, что выбор места практики должен производиться студентом с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных организаций, учреждений к уровню профессиональной подготовки студентов (например, знание иностранных языков, владение компьютером, умение адекватно оценивать сложившуюся ситуацию и т.д.).

Подготовительный этап практики проходит в течение предпоследнего семестра обучения в ВУЗе и завершается следующими результатами:

- выбором студентами и утверждением кафедрой тематики (тем) дипломных работ;

- определением студентами и утверждением кафедрами конкретных мест практики;

- распределением студентов по преподавателям-руководителям практики от кафедры;

- разработкой комплексных индивидуальных заданий по подготовке и написанию дипломных работ, по прохождению рабочего этапа практики.

Индивидуальное задание на выпускную квалификационную работу (ВКР) разрабатывается студентом, подписывается руководителем практики, обозначенным в Приказе, утверждается заведующим кафедрой. Перечень вопросов, подлежащих изучению в процессе прохождения практики, определяется темой дипломной работы, спецификой организации и подразделения по месту практики.

По своему содержанию отчет должен быть приближен к теме дипломной работы, поэтому помимо описания структурного подразделения организации, являющейся местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы), студент должен более детально изучить основные теоретические положения, методические и практические материалы, связанные с выбранной темой дипломной работы.

**Производственный период** включает самостоятельную работу студентов по приобретению практических навыков специалиста в области кадрового менеджмента (управления персоналом). На студента в полном объеме распространяются общие требования и правила внутреннего распорядка объекта практики. В соответствии с предварительно согласованным содержанием ВКР студент собирает и систематизирует практические материалы, анализирует и обобщает теоретические и методические проработки.

В **отчетный (заключительный) период** предусматривается подготовка, написание и защита отчета по практике, включая материалы, собранные по теме ВКР.

По окончании практики студент сдает на кафедру «Менеджмент и маркетинг» заполненный дневник, с подписями руководителей практики, а также письменный отчет, отзыв (характеристику) руководителя от предприятия (организации) заверенные подписью руководителя от практики и печатью предприятия (организации), в том числе собранные материалы для выполнения ВКР.

Необходимо обратить внимание, что печатью организации должны быть заверены все подписи руководителя практики от предприятия: на титульном листе отчета, на характеристике студента, на дневнике практики.

Во время прохождения практики студент ведет дневник, с помощью которого осуществляется контроль за ходом выполнения программы преддипломной производственной практики.

Каждый студент вместе с руководителями практики от организации и кафедры составляет индивидуальный календарный план (график) ее прохождения применительно к конкретным условиям, в который включаются все укрупненные виды выполняемых работ, подлежащих освоению студентом в рамках содержательной части программы.

В период прохождения практики каждый студент ведет дневник, в котором фиксируется наименование работы, выполненный объем и сроки работы. Дневник регулярно проверяется и подписывается руководителем от базы практики.

Руководство практикой студентов со стороны Финансового университета осуществляется кафедрой «Менеджмент и маркетинг». Руководство и контроль за прохождением практики возлагается на руководителя практики, назначенного кафедрой, и на руководителя от соответствующей организации.

Руководитель практики **от кафедры** выполняет следующие функции:

* присутствует на собрании по производственной преддипломной практике;
* консультирует студента при составлении календарно-тематического плана в соответствии с конкретными условиями и программой;
* разрабатывает совместно со студентом индивидуальное задание по сбору материала для выпускной квалификационной работы;
* консультирует студента по всем вопросам практики;
* контролирует выполнение календарно-тематического плана и проверяет качество работы студента во время прохождения практики;
* осуществляет прием отчета, контролирует его качество и оценивает выполненную работу.

В функции руководителя практики **от организации** входит:

* распределение студентов по рабочим местам;
* подбор квалифицированных специалистов - наставников на каждом рабочем месте и наблюдение за их работой с практикантами;
* обеспечение нормальных и безопасных условий работы студентов: их размещение, оказание помощи в получении фактического материала, организация консультаций по выполнению программы практики и инструктажа по технике безопасности;
* обеспечение надлежащей требовательности к студентам, как в отношении служебной дисциплины, так и в отношении выполнения программы практики;
* составление отзыва о работе каждого студента. В отзыве отмечается качество выполнения студентом программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем управления, трудовая дисциплина, овладение производственными навыками и др.;
* проверка окончательного варианта отчета о прохождении производственной практики, подготовленного студентом к защите.

Во время прохождения производственной преддипломной практики студент обязан:

* соблюдать действующий на базе практики режим работы организации и правила техники безопасности;
* изучить весь комплекс вопросов, предусмотренный в программе;
* самостоятельно выполнять работы в соответствии с календарно­-тематическим планом;
* ежедневно вести дневник по установленной форме, представлять его на проверку и подпись руководителю от базы практики;
* готовить отчет о прохождении практики и своевременно сдавать на проверку руководителям отдельные его разделы в соответствии с календарно-­тематическим планом;
* собирать, анализировать и систематизировать практический материал для написания выпускной квалификационной работы;
* выполнять индивидуальное задание руководителя от кафедры;
* завершить подготовку отчета о прохождении практики и защитить его в сроки, установленные календарно-тематическим планом;
* выполнять указания руководителей практики от кафедры и от базы практики;
* строго выполнять сроки и регламент прохождения практики.

В ходе проводимого исследования студент использует отечественную и иностранную литературу, а также печатные издания по теме, которыми располагают университет, научно-исследовательский институт-база практики, применяет различные формы использования и обработки материалов.

На **заключительном этапе** студенты защищают выполненные отчёты у руководителя практики от кафедры.

Заключительный этап завершает практику и проводится в течение 10 дней после официального срока окончания практики.

Основанием для завершающего этапа являются своевременно представленные отчёты о практике (в течение 3 дней после официальной даты ее окончания) и положительные отзывы руководителей с места практики и руководителя практики от кафедры.

Результатом заключительного этапа является:

- защита отчета перед преподавателем (комиссией) на кафедре в назначенные сроки, в процессе которой оценивается степень подготовки студента к самостоятельной работе, уровень теоретических знаний и владение информацией по вопросам, близким к выбранной теме выпускной квалификационной работы;

- по результатам защиты выставляется общая оценка, в которой отражается качество представленного отчета, уровень теоретической и практической подготовки студента. Процесс защиты предполагает определение уровня овладения студентом практическими навыками работы и степени применения на практике полученных в период обучения в Финуниверситете теоретических знаний;

- окончанием практики считается положительный результат защиты отчета, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента.

Непредставление отчетов и отсутствие итоговых оценок руководителей практики без уважительных причин или неудовлетворительные итоговые оценки за практику являются основанием для недопуска студентов к заключительному этапу практики.

Результат защиты отчета по практике, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служит свидетельством успешного окончания практики.

Рекомендации по прохождению практики.

На первоначальном этапе прохождения практики желательно попросить руководителя от базы практики организовать ознакомительную экскурсию.

Целесообразно утвердить календарный план у руководителя организации, что позволит иметь официальную возможность для ознакомления с деятельностью всех необходимых подразделений.

Оформление дневника необходимо осуществлять с самого начала прохождения практики.

Подписи руководителя практики от предприятия о выполнении студентом пунктов содержательной части программы целесообразно проставлять по мере выполнения поименованных в дневнике видов работ.

Отчет о прохождении практики составляется по мере изучения каждого вопроса, предусмотренного программой.

Использовать период прохождения практики для установления контактов с потенциальным работодателем.

Систематически информировать руководителя практики от кафедры о ходе написания отчета по практике и подготовки ВКР.

Программа практики включает три модуля:

- общий;

- специальный;

- специализированный

**Общий** модуль предусматривает общее ознакомление студента с организацией – базой практики. В процессе этого этапа студент должен ознакомиться:

- с областью деятельности организации, положением организации на рынке;

- с историей организации;

- с технологией производства и номенклатурой выпускаемой продукции (работ, услуг);

- основными источниками доходов и направлением расходования средств;

- с внутренней организационной структурой;

- с системой управления и перспективами развития организации.

Результатом первого этапа является написание соответствующего раздела отчета по практике.

**Специальный** модуль предусматривает определение роли и места специальности в организационной структуре и содержательной деятельности фирмы (учреждения), анализ должностных (функциональных) обязанностей работников конкретной специальности или их разработка, выполнение индивидуального задания, сбор необходимой информации, выполнение расчетной и аналитической части задания. Результатом второго этапа является написание соответствующего раздела отчета по практике.

**Специализированный** модуль предусматривает разработку рекомендаций по результатам практики, по итогам проведенного анализа и расчетов.

Предлагаемые рекомендации должны найти отражение в практическом разделе дипломной работы. Результатом этого этапа является завершение отчета по практике с использованием материалов общего и специального модуля.

Подробная характеристика специального и специализированного модулей преддипломной практики в зависимости от места прохождения практики представлена далее.

Отчет по практике строится в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием студента. В отчете должны найти отражение ответы на все поставленные в индивидуальном задании вопросы.

Отчет по **первому** общему модулю должен (может) включать в себя следующие разделы и материалы:

**1.1. Общие сведения об организации.**

* Название организации, дата создания, история развития организации.
* Уставный капитал организации, учредители\* (\*в случае, если данная информация не является коммерческой или налоговой тайной).
* Характеристика (краткое описание) продукции (товаров, работ, услуг), видов деятельности организации.
* Положение, занимаемое предприятием в отрасли, регионе, городе (муниципальном образовании).
* Основные экономические показатели деятельности организации.

В случае прохождения преддипломной практики в коммерческих организациях целесообразно представить основные технико-экономические показатели предприятия в табличной форме (см. пример таблицы).

Таблица \_\_ (указать номер)

Экономические показатели деятельности ООО «Гамма», 2012-2014г.г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатель  | Ед. изм. | 2012 | 2013 | 2014 | Динамика/темп роста  |
| 2014/2013 | 2013/2012  |
| Абс. | % | Абс.  | % |
| Выручка от реализации | Тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Себестоимость | Тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Прибыль | Тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Рентабельность продаж | % |  |  |  |  |  |  |  |
| Численность работников | Чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Производительность труда | Тыс. руб./ чел. |  |  |  |  |  |  |  |
| Фонд оплаты труда | Тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Среднемесячная оплата труда | Тыс. Руб.  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стоимость основных фондов | Тыс. руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| Фондоотдача | Руб./руб. |  |  |  |  |  |  |  |
| …………………………… |  |  |  |  |  |  |  |  |

В примерной форме таблицы указано минимальное число производственно-хозяйственных показателей, по которым можно составить представление об экономической ситуации на предприятии в течение трех лет. После таблицы необходимо выполнить краткий анализ приведенных показателей, в ходе которого студент не должен ограничиваться только констатацией фактов – он должен выявить проблемы и тенденции развития объекта, исследовать динамику показателей, вскрыть недостатки и проанализировать причины, их обусловившие.

**1.2. Внешняя среда организации, факторы её воздействия.**

▪Микросреда (ближайшее, непосредственное окружение; факторы прямо влияющие на деятельность организации: поставщики, потребители и др.).

▪Макросреда организации (окружение, оказывающее косвенное воздействие: банки, налоговая служба и т.п.).

▪Взаимосвязь факторов прямого и косвенного воздействия.

**1.3. Миссия и цели компании.**

▪Миссия организации.

▪Стратегические цели компании.

▪Соответствие корпоративной стратегии поставленным целям.

**1.4. Система управления организацией, её основные элементы.**

▪Состав, структура и особенности системы управления;

▪Основное содержание элементов системы.

▪Цели и задачи управления.

▪Функции в системе управления организацией.

▪Методы управления.

▪Информация в системе управления.

▪Наличие современных технических средств системы управления.

▪Технологии управления.

▪Персонал системы управления.

**1.5. Взаимодействие подразделений, служб, отделов организации.**

▪Цели и задачи подразделений, служб, отделов.

▪Основные функции и служебные обязанности работников.

**1.6. Экономическая (финансовая) политика организации.**

▪Элементы финансовой политики, применяемой в организации.

▪Дивидендная политика и курс акций (для акционерных обществ).

▪Кредитная политика, политика в области системы расчетов.

▪Система основных финансовых показателей, применяемых в организации.

▪Оценка эффективности финансовой политики и ее соответствия основным целям и задачам организации.

Отчет по **второму** специальному модулю может состоять из следующих разделов (необходимость и наличие разделов в отчете, глубина и детальность их проработки обусловливается выбранной темой дипломной работы, а также спецификой работы организации).

**2.1. Планирование кадров в организации**

▪Планирование численности и состава работников предприятия.

▪Оценка рациональности и эффективности расстановки кадров на предприятии.

▪Анализ оборота кадров, стабильности коллектива организации.

▪Социальная защита работников и социально-трудовые отношения в организации.

▪Договорное регулирование социально-0трудовых отношений в организации.

**2.2. Организация труда персонала на фирме (предприятии).**

▪Состав функции «Организация» и общее содержание элементов.

▪Распределение обязанностей и делегирование полномочий.

▪Анализ уровня организации труда на предприятии.

▪Анализ организации рабочих мест.

**2.3. Оперативное руководство деятельностью организации.**

▪Сущность оперативного руководства.

▪Состав элементов функции «Оперативное руководство», их общая характеристика.

▪Организация работы диспетчерской службы (при наличии).

**2.4. Управление персоналом в организации.**

▪Экономическая значимость персонала для организации.

▪Система подготовки персонала в организации.

▪Анализ потребности в персонале, источники набора кадров.

▪Методы отбора кадров, адаптация персонала.

▪Оценка эффективности набора, отбора и адаптации персонала.

**2.5. Труд руководителей организации**

▪Стиль руководства, оценка его эффективности.

▪Формы власти, влияния в организации.

▪Организация рабочего времени руководителей.

**2.6. Роль команд в эффективной работе организации.**

▪Значимость командной работы в сфере бизнеса, в управлении.

▪Требования к группе, претендующей на роль команды.

▪Явления, характерные для организации (подразделения) при наличии команд.

▪Рекомендации по формированию команд.

**2.7. Организация и нормирование труда.**

▪Нормирование затрат труда на предприятии.

▪Аудит условий труда и безопасности.

▪Анализ качества и обоснованности норм труда.

▪Нормирование совокупных затрат труда на предприятии.

**2.8. Производительность труда в организации.**

▪Оценка трудового потенциала организации.

▪Эффективность использования трудовых ресурсов предприятия.

▪Резервы роста производительности труда в организации.

▪Эффективность использования фонда рабочего времени на предприятии.

▪Анализ трудоемкости продукции.

**2.9. Кадровая политика организации.**

▪Стратегия управления персоналом в организации.

▪Анализ применяемых в организации кадровых технологий.

▪Исследование деятельности кадровой службы предприятия.

▪Аудит найма и увольнений в организации.

**2.10. Подбор и отбор кадров.**

▪Стратегическое планирование кадров.

▪Анализ внешних и внутренних источников набора работников.

▪Технологии набора и отбора кадров с учетом специфики деятельности фирмы.

▪Применяемые методы отбора персонала.

▪Оценка затрат на набор и отбор кадров.

▪Оценка издержек предприятия на замену работников.

**2.11. Обучение и развитие персонала.**

▪Анализ соответствия профессионально-квалификационных характеристик персонала требованиям производства (бизнеса).

▪Внутрифирменная система подготовки кадров.

▪Система планирования обучения персонала, методы оценки качества обучения.

▪Планирование карьеры в организации.

▪Организация процесса обучения и повышения квалификации кадров.

▪Планирование и формирование резерва руководителей.

▪Эффективность переподготовки и повышения квалификации работников.

**2.12.Оценка персонала и её использование.**

▪Анализ системы оценки кадров в организации и использование её результатов.

▪Использование оценки персонала для совершенствования оплаты труда на предприятии.

▪Оценка качественных характеристик персонала посредством аттестации.

▪Оценка и развитие персонала организации.

▪Оценка работников по результатам труда в организации.

▪Контроллинг и аудит персонала организации.

▪Оптимизация оценки кадров.

**2.13. Мотивация персонала в системе трудовых отношений.**

▪Управление трудовой мотивацией и стимулированием труда в организации.

▪Оценка влияния системы мотивации на эффективность трудовой деятельности.

▪Исследование системы стимулирования труда.

▪Расходы организации на функцию мотивации персонала.

▪Анализ корпоративной культуры и её влияния на мотивацию.

▪Экономические, социальные и организационные методы мотивации.

▪Социально-трудовые проблемы мотивации персонала в организации.

**2.14. Специфика кадровой политики организаций малого бизнеса.**

▪Особенности управления персоналом на малом предприятии.

▪Направления повышения эффективности политики управления человеческими ресурсами в малом бизнесе.

Отчет по **третьему** специализированному модулю должен содержать заключительные выводы, предложения и рекомендации, сделанные студентом по результатам проведенного анализа экономических показателей деятельности организации или отдельного подразделения в соответствии с тематикой дипломной работы, а именно:

1) предложения по увеличению производительности труда в организации;

2) оценку резервов и методы повышения производительности труда;

3)рекомендации по оптимизации организационной структуры управления предприятия;

4)оценку резервов повышения эффективности трудовой деятельности в сфере услуг;

5) пути улучшения условий и повышения безопасности труда на предприятии;

6) предложения по повышению эффективности нормирования труда в организации;

7) возможности построения более эффективной системы расстановки кадров в организации;

8) направления совершенствования текущего и перспективного планирования численности и состава работников предприятия;

9) предложения по повышению стабильности персонала предприятия;

10) пути совершенствования управления персоналом в организации;

11) оптимизацию кадровой политики предприятия;

12) методы повышения конкурентоспособности организации за счет кадрового потенциала;

13) рекомендации по улучшению кадровых технологий;

14) совершенствование методов и критериев отбора различных категорий персонала в организации;

15)пути совершенствования организации заработной платы на предприятии.

16)внедрение инноваций в кадровый менеджмент организации.

 К отчету прилагаются макеты документов, расчеты и таблицы, подготовленные с использованием собранных на месте практики материалов (с разрешения руководителя от предприятия), с которыми работал студент в период практики, заполненные реальными или примерными показателями и использованные им для анализа деятельности организации или ее подразделения - места практики.

Раздел 4. Отчетность по производственной
преддипломной практике

Отчет по практике должен содержать конкретное описание проделанной работы именно студентом, а не только описание направлений и содержания деятельности организации (Приложения 1-6). По каждому разделу отчета содержательной части программы практики должна быть отражена мера личного участия студента в выполнении требований программы.

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

По итогам практики студент в течение 5 дней после ее оконча­ния представляет на кафедру следующие документы, которые входят в обязательное содержание отчета:

**1.Дневник** прохождения преддипломной производственной практики, где студентом подробно отражается информация о работе, выполненной во время прохождения практики.

**2.** **Характеристика** работы студента по месту прохождения практики, подписанная руководителем практики от организации (предприятия), где отражается степень теоретической подготовки выпускника, уровень практических навыков и трудовой дисциплины.

**3.** **Отчет** о результатах прохождения преддипломной производственной практики, где обобщаются результаты выполнения индивидуальных заданий на практику.

В *дневник* практики необходимо ежедневно вносить краткую характеристику работ, выполненных студентом. Записи о выполненной работе должны быть конкретными и заверяться подписью руководителя практики. С его разрешения студент оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникающие вопросы, связанные с решением конкретных проблем. Ведение таких записей во многом облегчит студенту составление отчета о прохождении практики.

Все нормативные и справочные материалы, полученные в период прохождения практики, должны быть обработаны и приложены к отчету.

Заполняя позицию в дневнике «Календарный план» необходимо отразить структурные подразделения в которых студент будет собирать информацию. Возможно, в календарном плане будет только одна запись, т.к. студент получит возможность работать только в одном отделе.

 Студенту следует напомнить руководителю практики о необходимости заполнить позиции: «Отметка руководителя практики от организации» на базе, которой проходит практика.

При написании и оформлении отчета студент руководствуется Требованиями к оформлению научных, курсовых и выпускных квалификационных работ для обучающихся в Калужском филиале Финуниверситета (размещены на странице кафедры на сайте филиала).

После написания всех разделов отчета следует подготовить заключение, в котором должно содержаться короткие выводы по каждому разделу отчета. При этом студент должен предложить свое видение решения выявленных проблем.

Сданный на кафедру отчет о прохождении преддипломной производственной практики с дневником практики и характеристикой студента проверяется преподавателем – руководителем практики. После проверки отчета преподавателем, если не требуется доработка отчета студентом, он допускается к защите.

Объем отчета – 25-30 страниц компьютерного текста, без учета приложений.

Раздел 5. Защита отчета о прохождении производственной
преддипломной практики

По окончании преддипломной производственной практики производится защита отчетов о выполнении ее программы.

Отчет принимается руководителем практики от кафедры «Менеджмент и маркетинг» Калужского филиала Финуниверситета при Правительстве РФ.

К защите допускаются отчеты о прохождении практики, выполненные самостоятельно, имеющие практическое значение, отвечающие всем требованиям, предъявляемым к написанию и оформлению отчетов и имеющие положительный отзыв руководителя практики.

По результатам защиты отчета ставится оценка, которая включается в приложение к диплому об окончании филиала Финансового университета при Правительстве РФ.

Студенты, не защитившие отчет по преддипломной производственной практике в установленные сроки, не допускаются к сдаче государственного экзамена и могут быть отчислены из университета как имеющие академическую задолженность.

Защита отчетов проводится в специально отведенное время и включает:

- краткое сообщение автора (7-8 минут) об объекте исследования, результатах практики, проведенных исследованиях и конкретных предложениях по деятельности предприятия (организации, учреждения) в рамках темы (с возможным использованием презентации);

- вопросы к автору отчета и ответы на них;

- отзыв руководителя.

Общая оценка выставляется на титульном листе работы, в ведомости и зачетной книжке студента.

Контроль освоения студентом каждого раздела плана преддипломной производственной практики осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС) на основании «Положения о балльно-рейтинговой системе аттестации студентов университета). Целью БРС является комплексная оценка качества освоения практического материала.

Таблица 1

Рекомендуемое распределение баллов при контроле выполнения

программы преддипломной (производственной) практики по БРС

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ | Содержание этапа | Распределение баллов |
|  | **Подготовительный этап**  | **max** | **18** |
| *1*  | *Прохождение инструктажа по ТБ* | *2* |
| *2* | *Получение пакета документов для прохождения практики (программы по выполнению преддипломной производственной практики, договор о прохождении практики)* | *4* |
| *3*  | *Прохождение инструктажа по ТБ на рабочем месте*  | *2* |
| *4* | *Сбор материалов для составления отчета по практике (Изучение, обработка и анализ нормативно- правовых, информационных, аналитических документов организации)* | *10* |
|  | **Основной этап** | **max** | **72** |
| *5* | *Составление плана отчета* | *22* |
| *1. Общая характеристика предприятия (организации).* | *6* |
| *2 Организационная структура управления* | *4* |
| *3. Управление производственными процессами (объем оборота, прибыль от продаж, конкурентоспособность, реализация, сбыт, продвижение товара (услуг) и т.д.)* | *6* |
| *4. Управление персоналом.* | *6* |
| *5.Хозяйственно-экономическая характеристика предприятия (организации)* | *4* |
| *6. Управление маркетингом.* | *4* |
| *6* | *Качество выполнения отчета по практике* | *26* |
| *1.Степень самостоятельности в работе* | *4* |
| *2.Оригинальность проведенного исследования* | *4* |
| *3.Сложность и глубина разработки темы* | *4* |
| *4.Обоснованность предложений* | *3* |
| *5.Теоретический и методический уровень выполнения работы* | *4* |
| *6.Знание современных взглядов на исследуемую проблему* | *3* |
| *7.Использование информационных источников по избранной теме* | *4* |
| *7* | *Личные качества студента*  | *10* |
| *1.Самостоятельность (проявление творческого подхода в изучение и исследование организации)* | *2* |
| *2.Грамотность (отсутствие стилистических ошибок, правильно поставленная речь)* | *2* |
| *3.Своевременность предоставления отчета научному руководителю* | *2* |
| *4.Настойчивость в своих авторских позициях* | *2* |
| *5.Ответственность (отсутствие жалоб со стороны организации)* | *2* |
| *8* | *Качество составления и оформления отчета по практике, дневника по практике (с учетом требований, предъявляемых методическими указаниями)* | *14* |
|  | **Заключительный этап** | **max** | **10** |
| *9* | *Защита отчета по преддипломной производственной практике* | *10* |
| *1.Умение отстаивать свою точку зрения* | *1* |
| *2. Уровень практического анализа проблемы* | *1* |
| *3. Уровень методического обобщения;* | *2* |
| *4. Характеристика используемых методов;* | *2* |
| *5.Степень законченности разработки;* | *1* |
| *6.Самостоятельность выполнения.* | *2* |
| **Итого max** | **100 баллов** |

Премиальные баллы в размере (+0,5) балла могут быть использованы, в следующих направлениях:

1. Деловая активность студента в процессе практики.(+0,5)

2. Производственная дисциплина студента.(+0,5)

3. Устные ответы студента при сдаче зачёта.(+0,5)

Рейтинговая сумма баллов рассматривается в качестве критериев при выставлении итоговой оценки за практику в форме дифференцированного зачета (таблица 2)

Таблица 2

Соответствие итоговых оценок за преддипломную (производственную) практику интервальным баллам рейтинга

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка по четырехбалльной системе | Шкала интервальных баллов рейтинга |
| «неудовлетворительно» | до 51 |
| «удовлетворительно» | 51-67 |
| «хорошо» | 68-86 |
| «отлично» | 86-100 |

По итогам защиты отчета студенту выставляется оценка с учетом указанных ниже критериев:

*«Отлично»* - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой практики задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

*«Хорошо»* - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено достаточно высоко; однако отдельные практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, имеются недочеты в выполнении заданий.

*«Удовлетворительно»* - необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий выполнены, однако некоторые из выполненных заданий содержат ошибки, некоторые практические навыки работы не сформированы.

*«Неудовлетворительно»* - необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой практики заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; выполненные учебные задания практики содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий практики.

Раздел 6. Учебно-методическое обеспечение практики

Нормативно-правовые акты:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.

#### Рекомендуемая литература:

1. Васильева Ю.В. Основы менеджмента (менеджмент). Курс лекций. — Пенза: ИИЦ ПГУ, 2012.
2. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. — 3-е изд.; перераб. и доп. — М.: Проспект, 2009.
3. Зельдович Б.З. Менеджмент: учебник. — 2-е изд.; стереотип. — М.: Экзамен, 2009.
4. Игнатьева А.В., Максимцов М.М., Вдовина И.В. и др. Менеджмент: учебно-практическое пособие. — М.: Вузовский учебник, 2010.
5. Коробко В.И. Теория управления: учебное пособие. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.
6. Менеджмент: учебник / под ред. М.М. Максимцова, А.В. Игнатьевой. — М.: Банки и биржи: ЮНИТИ-ДАНА, 2009.
7. Набиев Р.А., Локтева Т.Ф. Менеджмент: учебное пособие. — М.: Финансы и статистика, 2009.
8. Омаров А.М. Менеджмент. Управление — древнейшее искусство, новейшая наука: учебник. — М.: Экономика, 2013.

#### Периодические издания:

Журналы:

#### -Менеджмент в России и за рубежом;

-Российское предпринимательство;

-Менеджмент и бизнес-администрирование;

-Интеграл.

-Социально-экономические явления и процессы.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. Министерство промышленности и торговли Российской Федерации - //http:[www.minpromtorg.gov.ru](http://www.minpromtorg.gov.ru)
2. Министерство транспорта Российской Федерации - //http:[www.mintrans](http://www.mintrans) .ru
3. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации - //http:[www.rosmintrud.ru](http://www.rosmintrud.ru)
4. Министерство финансов Российской Федерации - //http:[www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
5. Министерство экономического развития Российской Федерации - //http :[www.economy](http://www.economy). gov.ru
6. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии - //http:[www.gost.ru](http://www.gost.ru)
7. Федеральная налоговая служба - //http:[www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
8. Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору - //http:[www.fsvps.ru](http://www.fsvps.ru)
9. Федеральная служба по надзору в сфере транспорта - //http:[www.rostransnadzor.ru](http://www.rostransnadzor.ru)
10. Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека - //http:[www.rospotrebnadzor.ru](http://www.rospotrebnadzor.ru)
11. Федеральная служба государственной статистики - //http:[www.gks.ru](http://www.gks.ru)
12. Федеральная таможенная служба - //http:[www.customs.ru](http://www.customs.ru)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**Требования к содержанию отчета по преддипломной практике**

Предлагается следующая последовательность изложения материала в отчете по практике:

1. Титульный лист.
2. Календарный план

3. Содержание.

4. Введение.

4. Организационно-экономическая характеристика предприятия – места прохождения практики.

6. Анализ материалов по вопросам, непосредственно исследуемым в дипломной работе.

7. Описание результатов, достигнутых в течение практики.

8. Заключение.

9. Список литературы.

10. Приложения.

Характеристика студента и дневник прохождения практики в отчет не подшиваются, их необходимо вложить в отчет в папке-файле.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Калужский филиал**

**О Т Ч Е Т**

**о прохождении производственной преддипломной практики**

**Объект практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(наименование организации)**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Студент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(ФИО, личный номер) (подпись)**

 **Факультет: Управления и бизнес-технологий**

 **Кафедра: Менеджмент и маркетинг**

**Руководитель практики**

**от объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(должность, ФИО) (место печати) (подпись)**

**Руководитель практики**

**от института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **(должность, ФИО) (подпись)**

**КАЛУГА – 2015 г**

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН**

**прохождения преддипломной практики**

**студента \_\_\_ курса направления (специальности) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**(Ф.И.О. студента)**

в период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание выполняемой работы | Календарные сроки | Рабочее место | Должность |
|  |  |  |  |

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность руководителя практики от организации) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность руководителя практики от КФ Финуниверситета) (подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

На фирменном бланке

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**на студента (ку)**

**Калужского филиала Финуниверситета**

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. студента

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

**Содержание характеристики**

(отзыв излагается на 1 странице печатного текста с указанием характеристики студента и оценки качества выполняемых работ (отлично, хорошо, удовлетворительно))

Руководитель практики

от организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать должность) (подпись) ( Ф.И.О.)

подпись заверяется печатью организации

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

**Требования к содержанию и оформлению характеристики студента**

В характеристике, выдаваемой организацией студенту по окончании практики, подводятся итоги прохождения практики, и содержится оценка его работы, деловых и личностных качеств.

Характеристика должна содержать:

– полное наименование организации, предоставившей место практики;

– период, за который характеризуется практикант;

– перечень подразделений организации, в которых практикант работал;

–характеристика профессиональной компетентности студента (проявление им теоретических знаний, их глубина, умение применять их на практике, приобретенные практические навыки и умения в профессиональной сфере);

–описание характера и содержания работы, проводимые студентом по поручению руководителя, в том числе в рамках специальности и направления;

–отношение студента к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности студента к самостоятельному выполнению отдельных заданий;

– дисциплинированность и деловые качества, которые проявил студент во время практики; умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;

–оценка прохождения практики на основе проведенного студентом исследования выявленных проблем, разработанных предложений и рекомендаций по их решению в сфере будущей профессиональной деятельности, практическая значимость;

– дата составления характеристики, подпись руководителя практики от организации (с указанием Ф.И.О., должности, структурного подразделения, контактного телефона), заверенная печатью организации.

Организация, которая выдает характеристику студенту, должна соответствовать месту практики по приказу о распределении студентов для прохождения практики. В случае несовпадения (если студент представляет характеристику и отчет не из той организации, которая закреплена как место практики по приказу), прохождение практики не засчитывается.

Характеристика оформляется на бланке организации, предоставляющей место практики, обязательно регистрируется в документообороте предприятия, имеет исходящий номер. В характеристике обязательно указывается наименование учебного заведения студента.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

**ДНЕВНИК**

прохождения производственной преддипломной практики

студента \_\_\_\_ курса направления (специальности) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(Ф.И.О. студента)

в период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Наименование выполненных работ | Оценка руководителя практики от организации о выполнении работ (выполнено, не выполнено) | Подпись руководителя практики от организации |
|  |  |  |  |  |