

**Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВПО «РАП»)**



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Ермакова Е.Е.
«11» ноября 2015 г.

Кафедра: Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство
(название кафедры)

Авторы: Балабанов В.С., д.э.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

(наименование учебной дисциплины (модуля))

Направление/специальность: 38.03.02 Менеджмент

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочная

<p>Одобрена на заседании Ученого Совет АНО ВПО «РАП»</p> <p>Протокол № 5 от «11» ноября 2014 г.</p>	<p>Одобрена на заседании кафедры «Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и предпринимательство»</p> <p>Протокол № 9 от «05» ноября 2014 г.</p>
---	---

Москва 2014 г.

1. Цели учебной практики направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Подготовка к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, а также усиление связи теоретической подготовки студентов с практической деятельностью предприятий.

В результате прохождения практики студент должен получить навыки решения следующих профессиональных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;
- построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирования деятельности и контроля;
- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;
- оценка эффективности проектов;
- подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности;
- оценка эффективности управленческих решений.

2. Задачи учебной практики направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Задачами практики бакалавров являются выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся:

Задачами практики являются:

- получение представления о современном предприятии;
- расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;
- получение представления о роли экономиста-менеджера в управлении предприятием;
- закрепление теоретических знаний по менеджменту, маркетингу, делопроизводству, экономической теории;
- приобретение навыков в сборе необходимой информации для проведения дальнейших аналитических исследований;
- изучение основных направлений коммерческой деятельности организации или предприятия;
- приобретение навыков работы с первичными документами (устав, отчеты, планы, формы бухгалтерской и статистической отчетности, лицензии, налоговые декларации);
- изучение организации технологического процесса на предприятии;
- участие в практической работе соответствующих подразделений на местах прохождения практики;
- овладение навыками формулирования управленческих решений;
- приобретение навыков работы в трудовых коллективах;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Учебная практика относится к циклу «Практики, НИР» ООП направления подготовки бакалавров 38.03.02. - Менеджмент, проходит в 4 семестре.

Во время учебной практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения. Учебная практика является обобщающим этапом в закреплении студентами тех теоретических знаний, которые получены ими в процессе изучения таких дисциплин учебного плана, как:

Методы принятия управленческих решений,

Статистика,

Экономика предприятия.

При изучении данных дисциплин студент должен:

- знать теоретические основы управленческой структуры организации;
- уметь самостоятельно анализировать особенности общественных процессов;
- владеть современными информационными технологиями в управлении государственными и общественными процессами.

Учебная практика является основой для изучения последующих дисциплин:

Корпоративные финансы,

Инвестиции,

Производственная практика.

Учебная практика готовит студента к самостоятельной организации научно-исследовательской деятельности.

3.ТИП ПРАКТИКИ, ФОРМЫ И СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Тип учебной практики – получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности. Форма проведения учебной практики – стационарная на базе Автономной некоммерческой организации высшего профессионального образования «Российская академия предпринимательства» и на предприятиях, расположенных на территории Москвы и Московской области, по выбору студентов.

Способы проведения учебной практики:

- экскурсии в учреждения;
- встречи-беседы с руководителями и специалистами;
- наблюдение за технологиями и процедурами деятельности;
- работа с нормативными, организационными и методическими документами организации (с использованием ЭВМ).

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

В соответствии с профилем направления 38.03.01 «Экономика» основными базами практики студентов являются коммерческие и некоммерческие предприятия и организации.

В качестве базовых объектов практики используются предприятия, применяющие передовую технологию и организацию труда, высокий уровень компьютеризации.

Учебная практика проводится после окончания второго курса: с 04 июля по 15 июля 2016 года (2 недели) согласно учебному плану. Направление студентов на учебную практику осуществляется в соответствии с договорами, ежегодно заключаемыми вузом с базовыми предприятиями и другими объектами практики, и оформляется приказом по вузу не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

Студенты, заключившие индивидуальный договор с конкретными организациями, учебную практику, как правило, проводят на этих предприятиях. Если же предприятия не отвечают требованию базовых предприятий практики, то практика может быть организована на других предприятиях.

Перед началом практики в учебном учреждении со студентами проводится собрание, проводится теоретическое занятие с целью разъяснения индивидуального задания учебной практики. Студент до выезда на практику должен получить на кафедре дневник практики, договора другие документы, пройти инструктаж по порядку прохождения практики и ознакомиться с основными положениями охраны труда на производстве. На предприятии со студентами проводится вводный инструктаж по технике безопасности и первичный инструктаж непосредственно на рабочем месте.

В процессе прохождения практики студент обязан выполнять распоряжения руководителей производственного подразделения, руководители практики от вуза и предприятия, следовать требованиям правил внутреннего распорядка предприятия. Общее руко-

водство учебной практикой осуществляется сектором контроля качества образования (СККО) и учебным отделом.

Методическое руководство осуществляет кафедра, которая совместно с СККО определяет базы практики и готовит проект приказа по практике с указанием руководителей практики.

Руководство учебной практикой от вуза осуществляется наиболее квалифицированными преподавателями, а от предприятия – ведущими специалистами, утвержденными приказом руководителя предприятия, организации.

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ООП ВПО

/п	Индекс и содержание компетенции	Ожидаемые результаты
2	3	
	ОК-13 - способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы;	<i>Знать</i> основы социально-гуманитарных наук. <i>Уметь</i> адекватно использовать необходимые навыки. <i>Владеть</i> способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы.
	ОК-19 - способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации;	<i>Знать</i> основы делового общения. <i>Уметь</i> осуществлять деловое общение с помощью публичных выступлений, деловой переписки, электронной коммуникации. <i>Владеть</i> способностью вступать в деловую коммуникацию в различных видах и формах.
	ПК-49 - способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).	<i>Знать</i> основы бизнес-планирования. <i>Уметь</i> разрабатывать бизнес-планы для создания новых продуктов. <i>Владеть</i> способностью разрабатывать бизнес-планы новых производств и новых продуктов.

7. ОБЪЕМ, СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 2 недели, 108 часов.

Содержание практики, структурированное по разделам (этапам)

/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности студентов в ходе практики, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля

		ЗЕТ	Часов			
			Всего	Практиче- ская работа	Самостоя- тельная рабо- та	
	2	3	4	5	6	7
.1	Подготовительный этап: 1.1. Инструктаж по технике безопасности. 1.2. Ознакомительные лекции 1.3. Производственные экскурсии	0 .5	18	10	8	Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике
.2	Этап прохождения учебной практики: 2.1. Наблюдение, сбор информации. 2.2. Анализ полученной информации 2.3. Систематизация информации 2.4. Выполнение индивидуального задания	2 .0	72	40	32	Внесение соответствующих записей в дневник практики, составление плана отчета по практике
3.	Заключительный этап: 3.1. Оформление дневника практики 3.2. Подготовка отчета по практике. 3.3. Получение отзыва о прохождении практики	0 .5	18	10	8	Отчет по практике, подготовка доклада
Всего:		3	108	60	48	
Вид контроля		Зачет с оценкой				

Знания и умения, полученные в результате прохождения учебной практики, позволят студентам получить практический опыт работы в их будущей профессии, собрать практический материал для написания курсовой работы на 3-м курсе, определиться с предпочтениями в отношении базы производственной практики.

Форма отчетности по практике: зачет с оценкой, который выставляется в ведомость, вносится в зачетную книжку студента, в дневник практики студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»,

НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1. Основная литература

п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
.	Терминологический словарь в области управления качеством. Пособие.	<i>Дудин М.Н., Лясников Н.В., Лясникова Ю.В.</i>	М.: КНОРУС, 2012. 288 с. Свободные экземпляры: всего:24 - фб.(3), уч.7(20)	Все разделы практики
.	Стратегический менеджмент: учебное пособие. Издание 2-е дополненное и переработанное.	Дудин М.Н., Лясников Н.В., Широковских С.А	М.: КНОРУС, 2014. 252 с.	Все разделы практики

8.2. Дополнительная литература

п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания. Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
.	Проверочно-методический комплекс по дисциплинам направления подготовки «Менеджмент». Сборник тестов, вопросов и заданий.	<i>Дудин М.Н., Лясников Н.В.</i>	М.: ИМСГС, 2012. 230 с.	Все разделы практики
.	Основы предпринимательской деятельности: учебное пособие / Под общ. ред. Н.В. Лясникова. 2-е изд., доп. и перераб.	Дудин М.Н., Конюховский А.А., Лясников Н.В., Поляков В.Л., Матвеева О.Г.	М.: Издательство «Элит», 2013. 350 с.	Все разделы практики

Ресурсы сети «Интернет»:

1. www.pro-invest.com
2. www.strategia.ru
3. www.top-manager.ru
4. www.vestnikmckisey.ru
5. Бизнес-словарь - www.businessvoc.ru
6. Журнал «Риск-менеджмент» - www.riskm.ru

9. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе прохождения учебной практики руководителями от кафедры и руководителями от предприятия (организации) используются современные образовательные и научно-производственные технологии, такие как:

- мультимедийные технологии (ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности) Это позволяет руководителям и специалистам предприятия (организации) экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и увеличить его объем;

- дистанционная форма групповых и индивидуальных консультаций во время прохождения конкретных этапов практики и подготовки отчета (обсуждение индивидуально-го задания практики, обмен информации о деятельности предприятия);

- использование компьютерных технологий и программных продуктов, необходимых для сбора и систематизации материалов практики.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

- Персональные компьютеры:

для подготовки материалов лекционных и практических занятий, а также подготовки студентами презентаций и выполнения расчетов требуется использование программ MicrosoftOffice 2010 (Word, Excel, Access, Project, PowerPoint);

- Использование средств коммуникаций: электронной почты, скайпа;

- Электронная презентация объектов практики.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В качестве материально-технического обеспечения учебной практики на ЭВМ используются интерактивные устройства: компьютер, проектор, интерактивная доска. На объекте прохождения практики помещения и трудовой распорядок должны соответствовать требованиям законодательства РФ в сфере создания Условий труда и отдыха.

практика предполагает: *ознакомительные лекции; инструктаж по технике без-*

опасности; мероприятия по сбору, обработке, систематизации фактического и литературного материала; наблюдения; измерения и др., выполненные как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

Общая трудоемкость практики определяются учебным планом, составленным в соответствии с государственным стандартом высшего профессионального образования и составляют 3 зачетных единицы, 108 час., в течение 2 недели (4 семестр).

Таблица 3

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов (СРС) и трудоемкость(в часах)			Формы текущего контроля
		3	4	5	
1	2	3	4	5	6
	<i>Теоретическая и техническая подготовка студентов</i>	Всего36час.	Ауд6 час.	СРС30 час.	<i>Проверка конспектов, проведение тестирования и пр.</i>
	<i>Практическая работа</i>	Всего36час.	Ауд6 час.	СРС30 час.	<i>Проверка документации студента-практиканта и пр.</i>
	<i>Первичная обработка материала, написание отчета о практике</i>	Всего36час.	Ауд6 час.	СРС30 час.	<i>Защита отчета</i>

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент», включают в себя сбор материала, первичная обработка материалов. При прохождении практики студенты присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по практике.

Внеаудиторная самостоятельная работа под руководством научного руководителя: по окончании практики студент составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов практики направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Организация практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра.

Практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры Экономической теории, мировой экономики и предпринимательства в соответствии с настоящей программой. В необходимых случаях к основной программе кафедра разрабатывает дополнения, учитывающие условия и специфику объектов практики.

Перед началом практики кафедра распределяет студентов по объектам. Для организации и проведения практики назначается руководитель из числа преподавателей кафедры, который обеспечивает требуемое качество ее проведения и строгое соответствие программе.

Назначение руководителя и распределение студентов по объектам практики оформляется приказом ректора Академии. Каждый студент перед отъездом на практику получает дневник по практике. Содержание практики с учетом индивидуального задания должно быть запланировано в дневнике по практике руководителем от кафедры по согласованию со студентом.

Программа прохождения практики включает:

- цель и задачи деятельности предприятия;
- перечень необходимой информации для изучения;
- источники и методы сбора информации;
- процессы, которые будут являться объектами индивидуальной работы.

Перед отъездом на практику кафедра проводит собрание со студентами-практикантами для разъяснения задач, содержания программы и порядка прохождения практики. К моменту собрания программа практики должна быть утверждена заведующим кафедрой.

Руководители от кафедры дают индивидуальные задания студентам с учетом тем будущих курсовых работ. На предприятии, где студенты проходят практику, выделяется куратор из числа руководителей или ведущих специалистов отделов экономической службы предприятия или, в крайнем случае, ведущих специалистов других подразделений.

Руководители проверяют и подписывают отчёты по практике, составляют письменные характеристики на студентов, информируют отдел производственно-технического обучения университета о ходе прохождения студентами практики.

При прохождении практики студенты присутствуют в подразделениях наравне со штатными сотрудниками и работают над документами и отчетом по практике.

Посещение руководителями от Академии места практики проводятся по графику, утвержденному заведующим кафедрой. При посещении мест практики преподаватель проводит консультации, контролирует работу студентов по выполнению заданий и работ, оказывает методическую помощь в обработке собранного материала.

Во время прохождения практики старший группы студентов должен участвовать в распределении студентов по отделам; оформить пропуски на предприятие; вести табельный учет посещения студентами рабочих мест; знать места работы и участки, где находятся студенты во время практики.

Студент обязан:

- изучить программу практики, включая индивидуальное задание;
- проверить полученные документы по прохождению практики;
- своевременно выехать на предприятие, имея при себе дневник, направление на практику, студенческий билет и фотографию для пропусков;
- явиться к руководителю практики от предприятия, получить указания по прохождению практики и договориться о месте и времени получения консультаций;
- пройти при необходимости общий инструктаж по технике безопасности на предприятии, ознакомиться с правилами внутреннего распорядка,
- полностью выполнить программу и индивидуальные задания по практике, все указания руководителей;
- строго выполнять правила техники безопасности и охраны труда;
- регулярно вести дневник и составлять отчет, предоставляя их для проверки руководителям практики один раз в неделю;
- сдать в установленный срок зачет по практике.

В практике выделяются две обязательные части;

1) Общая для всех студентов.

2) Индивидуальное задание. Индивидуальное направление работы определяется руководителями практики от университета с учетом потребностей сбора материалов для курсовой работы и пожеланий студентов.

В общей для всех студентов части выделяются следующие вопросы:

1. Полное название предприятия, организационно-правовая форма, устав компании, отраслевая принадлежность, правовое положение, структура капитала.
2. Описание продукции предприятия, характеристика и особенности качества продукции, основные потребители продукции, пути использования потребителями продукции, каналы сбыта продукции, участие в сбыте продукции оптовых и розничных предприятий, складирование и запасы готовой продукции.
3. Состав и структура предприятия, особенности предприятия и его производственных подразделений (вид технологии, тип производства, территориальное размещение подразделений предприятия), схема материальных потоков, связи предприятия по материально-техническому снабжению, объем и номенклатура поступающих на предприятие материалов и комплектующих изделий, наименование предприятий, снабжающих изучаемое предприятие.
4. Специализация или диверсификация предприятия, специализация его подразделений, метод и форма организации производства в основных подразделениях, организация технического обслуживания производства.
5. Организационная структура управления — показатели сравнения действующей структуры с предыдущей, централизация работ по функциям и в целом по аппарату управления, специализация структурных подразделений аппарата управления, рациональность действующих норм управляемости.
6. Состав и численность аппарата управления (в т.ч. по подразделениям и категориям) в динамике по годам.
7. Численность промышленно-производственного персонала по категориям работников в динамике.
8. Объем валовой, товарной, реализованной и чистой продукции в динамике.
9. Производительность труда работников на предприятии.
10. Себестоимость продукции и затраты на рубль товарной продукции.
11. Среднегодовая стоимость основных промышленно-производственных фондов и фондоотдача.
12. Прибыль от реализации и балансовая, общая и расчетная рентабельность.
13. Показатели выпуска продукции и прибыль на работника аппарата управления, затраты на содержание одного работника аппарата управления, удельный вес работников аппарата управления в

среднесписочной численности ППП, удельный вес затрат на со-
держание аппарата управления в себестоимости товарной продукции.

14. Органы корпоративного управления.

При написании отчета о практике должны быть указаны источники приведенной информации (наименование документов).

2. В качестве индивидуального направления работы каждого студента может быть выбрано одно из следующих:

1. Анализ подсистемы управления технической подготовкой производства и НИОКР.

2. Анализ подсистемы управления маркетингом и сбытом.

3. Анализ подсистемы управления персоналом.

4. Анализ подсистемы управления финансами.

5. Анализ подсистемы управления материально-техническим обеспечением производства на предприятии.

6. Анализ подсистемы стратегического и календарного планирования на предприятии.

7. Анализ подсистемы управления вспомогательным и обслуживающим производством.

8. Анализ организации управления производством (крупным цехом).

9. Анализ системы управления предприятия.

10. Анализ существенных корпоративных сделок

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам) практики направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

По окончании практики студент составляет индивидуальный отчет, который должен содержать обработанную информацию, собранную в соответствии с программой обследования, анализ материалов индивидуального задания в соответствии с содержанием программы. Примерная схема отчета о практике приведена в приложении 2.

Объем отчета должен составлять от 15 до 20 машинописных страниц. Титульный лист оформляется по образцу (приложение 1).

При изучении работы предприятия по общей части практики надо обратить особое внимание на причины отклонения фактического значения показателей деятельности предприятия от планового или нормативного.

Причины выявляются по пояснительным запискам к годовым отчетам предприятия и в процессе бесед с руководителями и сотрудниками соответствующих управленческих подразделений. Кроме того, необходимо определить органы, процессы, методы управления или другие недостатки в организации, которые привели к выявленным отклонениям.

Особенности выполнения индивидуального задания. При проведении анализа любой подсистемы работу надо начинать с выявления структуры подсистемы, состава, связей, штатов подразделений, положений о подразделениях и должностных инструкций. Анализ предусматривает выявление наиболее характерного вида решаемых в подсистеме задач управления, процедур, информации и комплекса документов по выполнению основных и наиболее массовых работ и задач, ознакомление с положениями о премировании и оценке качества труда работников подсистемы.

При проведении работы по анализу распределения задач и работы по подразделениям и исполнителям используют положения о подразделениях и должностные инструкции или, при их отсутствии, результаты опроса руководителей и специалистов. При этом выявляются недостатки в распределении работ и задач, пути их перераспределения исходя из необходимости обеспечения целевой направленности деятельности подразделений, повышения уровня централизации и специализации работ.

Результаты выполнения индивидуального задания студент должен отразить в отчете, и если собранные материалы обширны, то он должен предъявить их отдельно руководителю для оценки и обсуждения.

Руководитель от предприятия дает отзыв о работе студента и о приобретенных им знаниях и навыках с учетом выполнения заданий практики и обсуждения собранных материалов.

К отчету прилагается дневник, содержащий отзыв администрации, который должен быть заверен подписью руководителя от предприятия и печатью.

По окончании практики студенты сдают зачет с дифференцированной оценкой комиссии, назначаемой заведующим кафедрой не позднее чем через 7 дней по окончании фактического прохождения практики на предприятии.

При подведении итогов работы студента на практике комиссия учитывает отзывы руководителей и ответы студента на их замечания.

Законченный и полностью оформленный отчет вместе с дневником студент сдает на кафедру. На кафедре регистрируется дата сдачи. Затем отчет о практике передается руководителю для комплексной проверки качества отчета перед защитой.

В случае обнаружения существенных отклонений от требований к содержанию и оформлению отчета он возвращается студенту на доработку.

Защиту отчета о практике принимает комиссия, назначаемая заведующим, кафедрой из числа штатных преподавателей.

Критерии дифференциации оценки по практике:

«Отлично» — содержание и оформление отчета о практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные.

«Хорошо» — при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверен, но и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» - небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» — эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

а) основная литература:

- Астафьева Н.В. Инновационное развитие экономических систем: теоретико-методологические основы / Н.В. Астафьева // Вестн. Саратов. гос. техн. ун-та. – Саратов, 2008. – № 1(30).
- Болонский процесс: Результаты обучения и компетентностный подход (книга-приложение 1) / Под. науч. ред. д-ра пед. наук, профессора В.И. Байденко. М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2009. – 536 с.
- Великая Хартия Европейских университетов // <http://www.russianenic.ru/int/bol/charter.html>

- Велижско Н.Б. Кредитно-модульная система. - <http://www.sk.edu3000.ru>
- Внедрение в вузе системы зачетных единиц (по типу ECTS): опыт Российского университета дружбы народов. - <http://www.rudn.ru>
- Компетентностный подход: пути реализации: монография / Г.П. Гагаринская, В.П. Гарькин, Е.Н. Живицкая, О.Ю. Калмыкова, Н.В. Соловова; ГОУ ВПО "СамГУ"; ГОУ ВПО "СамГТУ"; "БГУИР"; НОУ ВПО "ПИБ". - Самара : Изд-во "Универс групп", 2008. - 258 с.
- Заиченко Н.А. Зачетные единицы и проблемы их зачета. - <http://www/mgppru.ru>
- Звонников В.И., Чельшкова М.Б. Контроль качества обучения при аттестации: компетентностный подход: учеб. пособие. – М.: Университетская книга; Логос, 2009. – 272 с.
- Истомин А.Л. Управление трудовыми ресурсами в высшем учебном заведении // Управление персоналом, 2008, N 5.
- Образование в России 2007 г – М., Росстат, 2008.
- Российская экономика в 2007 году тенденции и перспективы. - М., ИЭПП, 2008.
- Ходжаев А.Ш. Подготовка бакалавров на экономическом факультете МГУ: десятилетний опыт трансформации образования // <http://www.econ.msu.ru/cd/150>
- Чистохвалов В.Н. Как функционирует система кредитных единиц в классическом университете // <http://www.rudn.ru/?pagec=292>

б) дополнительная литература:

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы

- Баум В. В. Система зачетных единиц (кредитов) как один из инструментов признания квалификаций, -М., РУДН, 2007. С. 12.
- Болонскому процессу в России быть! или казаться? // Деловой мир, 18.12.2007.
- Гребенникова И.Д. Инновационные аспекты современного образовательного процесса в контексте присоединения России к Болонской конвенции // Юридическое образование и наука, 2007, N 1.
- Доклад Правительства Российской Федерации о ходе реализации Федеральной целевой программы развития образования // Юридический мир, 2007, N 9.
- Клячко Т.Л., Мау В.А. Между деньгами и институтами // Эксперт. 10–16 сентября 2007 г. № 33 (574).
- Комментарий к федеральному закону "О высшем и послевузовском профессиональном образовании (постатейный) / Под ред. А.Н. Козырина, -М., Норма, 2007.

- Конвенция о признании квалификаций, относящихся к высшему образованию в Европейском регионе // <http://www.russianenic.ru/int/lisbon/index.html>
- Методические рекомендации по применению системы зачетных единиц (ECTS) при разработке и реализации программ высшего профессионального образования в условиях введения федеральных государственных стандартов. / Б.А. Сазонов, Е.В. Караваева, Н.И. Максимов – М.: Изд-во МГУ, 2007. – 104 с.
- Найдёнова Н.Н., Симкин В.Н., Скэттон Л., Чельшкова М.Б. Системы оценки качества в зарубежном образовании (аналитический доклад) - М.: Исследовательский центр проблем качества подготовки специалистов, 2007.
- Образование в Российской Федерации 2007. Стат. сб. М.: ГУ–ВШЭ, 2008.
- Особенности организации учебного процесса в российских и зарубежных вузах в свете текущей реформы ВПО. Аналитическая записка, -М., РГГУ, 2007. С. 15.

12. Материально-техническое обеспечение практики направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Кафедра Менеджмент организации соответствует требованиям обеспечения подготовки бакалавров по направлению Менеджмент. В распоряжении кафедры находятся три аудитории, полностью оснащенные необходимым учебным оборудованием в составе:

1. Сервер Sun Fire – 1 шт.
2. Компьютеры: Geg Popular, 1500 Mhz, ОЗУ 256 Mb, HDD 40 Gb - 18 шт.
3. Принтеры:
 Принтер HP-1100 – 1 шт.
 Принтер HP LJ-1200 – 1шт.
 Принтер HP LJ-1005W – 1 шт.
 Принтер Laser Jet 6P – 1 шт.
4. Сканеры: Jet 5P – 1 шт.
 EPSON PerfectionV30 -2 шт
5. Проекторы:
 Sharp PG – A20X LCD 2000 Ansi -2 шт.
 Проектор HITACHI CP-S210 – 1 шт.
6. Копировальный аппарат CANON FC – 1 шт.

Обеспеченность новым технологиями обучения техническими средствами полностью соответствует требованиям подготовки бакалавров по направлению Менеджмент

**Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВПО «РАП»)
Кафедра «Менеджмент организации»**

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

Выполнил(а) студент(ка) _____ группы _____

Ф.И.О.

Руководитель практики

Ф.И.О., должность

Москва, 2014

Примерная схема отчета об учебной практике

Введение (задачи практики).

1. Общая характеристика объекта практики.
2. Описание товара и технологии производства.
3. Описание системы управления предприятием.

Заключение (выводы о характере и результатах работы предприятия).

Приложение (документы и данные по предприятию).

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРАКТИКЕ**

Учебная практика

Направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

1.1.Оценивание и контроль сформированности компетенций осуществляется с помощью текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация проводятся в соответствии с Положением об организации текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

1.2.Сводная таблица фонда оценочных средств по практике

№ п.п.	<i>Перечень компетенций, формируемых практикой</i>	
1.	ОК-13, ОК-19, ПК-49,	
2.	<i>Этапы формирования компетенций</i>	
	<i>Название и содержание этапа</i>	<i>Код(ы) формируемых на этапе компетенций</i>
	<u>Этап 1:</u> Подготовительный - ознакомительная лекция, - инструктаж по технике безопасности; - формирование индивидуальных заданий по практике	ОК-13, ОК-19, ,
	<u>Этап 2:</u> Основной - постановка заданий руководителем практики от организации; -теоретические занятия; -ознакомительные производственные экскурсии; -ознакомление и характеристика структуры предприятия; -информационные ресурсы предприятия; - ведение дневника прохождения практики.	ПК-49,
	<u>Этап 3:</u> Заключительный - проверка дневника и отчета по практике; - анализ прилагаемых к отчету документов; - защита отчета по практике; - зачет с оценкой.	ОК-13, ОК-19, ПК-49,
3.	<i>Показатели оценивания компетенций</i>	
	<u>Этап</u>	- посещение ознакомительной лекции;

	<u>1:Подготовительный</u>	<ul style="list-style-type: none"> - прохождение инструктажа по технике безопасности; - получение и усвоение индивидуального задания по практике.
	<u>Этап 2:Основной</u>	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение заданий руководителя практики от организации; - вдумчивый анализ (с конспектированием основных положений) характеристики управленческой структуры предприятия; - самостоятельный анализ деятельности предприятия; - планомерное и формально соответствующее требованиям ведение дневника прохождения практики.
	<u>Этап 3:Заключительный</u>	<ul style="list-style-type: none"> - представление дневника и отчета по практике; - приложение к отчету необходимых документов; - осуществление защиты отчета по практике; - получение зачета с оценкой.
4.	<i>Критерии оценки</i>	
	<u>Этап 1:Подготовительный</u>	<ul style="list-style-type: none"> - обязательное посещение ознакомительной лекции; - обязательное прохождение инструктажа по технике безопасности; - своевременное, до начала практики, получение и усвоение индивидуального задания по практике; - актуальное и формально верное отражение в отчете структуры, учредительных документов организации- места прохождения практики; - полное и верное отражение в отчете функциональных обязанностей (должностных инструкций) сотрудников подразделения, в котором проходит практика.
	<u>Этап 2:Основной</u>	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное и квалифицированное выполнение заданий руководителя практики от организации; - наличие в отчете по практике конспекта информации об управленческих функциях

		<p>предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие в отчете материалов по организационной структуре предприятия; - создание, форматирование и редактирование комплексных документов по индивидуальным заданиям средствами MSWord, Excel и PowerPoint; - наличие дневника прохождения практик. <p>Дневник заполняется не реже, чем один раз в два дня, по оформлению соответствует предъявляемым требованиям.</p>
	<p><u>Этап</u> <u>3:Заключительный</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - активное, заинтересованное и продуктивное участие подведении итогов практики; - своевременное представление правильно заполненных дневника и отчета по практике, с приложением необходимых документов; - своевременная, аргументированная и обоснованная защита отчета по практике; - получение зачета с оценкой.

1.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по результатам прохождения практики

№	Аббревиатура компетенций	Оценочные средства*
1.	ОК-13, ОК-19, ПК-49,	<p>Вопросы для устного опроса (как завершающая часть ознакомительной лекции перед началом практики):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Название организации 2. Цели создания. 3. Краткая историческая справка. 4. Особенности управляемого (ых) объекта (ов). 5. Организация управления. 6. Анализ основных показателей деятельности.
2	ОК-13, ОК-19, ПК-49,	<p>Проверяется по:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описанию в отчете: <ul style="list-style-type: none"> - порядка выполнения заданий руководителя практикой от организации; 2. Отзывам руководителя практики от организации и сотрудников организации при текущих посещениях места практики руководителем от кафедры.
3	ОК-13, ОК-19, ПК-49,	<p>Проверяется путем анализа следующих разделов отчета по практике:</p> <ul style="list-style-type: none"> - цели практики; - задачи практики; - способы достижения цели (ей) и решения задач практики; - выводы и предложения, сделанные по итогам прохождения практики.

	ОК-13, ОК-19, ПК-49,	Проверяется в процессе участия обучающегося в круглом столе по итогам практики и в процессе защиты отчета по практике по следующим критериям: - высказываемые суждения на круглом столе должны быть аргументированы и логически обоснованы; - построение фраз отчета по практике, особенно таких его разделов, как «Цели, задачи, способы достижения, выводы», должно соответствовать требованиям управленческой структуры предприятия, выводы логически и законодательно обоснованы и ясны. Приложение 1.
--	----------------------------	---

1.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценивание знаний, умений и навыков по результатам прохождения учебной практики посредством использования следующих видов оценочных средств:

- устный опрос
- анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике
- анализ содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов;
- анализ отзывов руководителя практикой от организации
- выполнение индивидуального задания
- защита отчета по практике
- зачет с оценкой

1.4.1. Устный опрос

Обязательно используется непосредственно после проведения ознакомительной лекции и должен занимать не более 35-40 минут. Цель данного устного опроса – определить степень осознания обучающимися социальной значимости своей будущей профессии.

Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом предшествующих производственной практике дисциплин, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях.

Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов как минимум за месяц до ознакомительной лекции.

Готовность к устному опросу, обоснованность ответов, аргументированность суждений, смелое оперирование терминами и понятиями учитывается преподавателем при выставлении баллов зачета с оценкой по итогам практики.

1.4.2. Анализ содержания и оформления дневника и отчета по практике

Дневник по практике заполняется не реже одного раза в два рабочих дня. Отчет по практике составляется в течение всего периода прохождения практики. Ведение дневника и отчета и соблюдение требований к их

оформлению проверяются руководителем от кафедры в процессе контрольных посещений обучающегося в организации в период прохождения практики. Дневник и отчет по практике после окончания практики подписываются обучающимся и руководителем практикой от организации и представляются на кафедру в течение 5 рабочих дней с момента окончания практики либо с момента начала следующего теоретического семестра обучения (в случаях, если практика проводится в летний период).

К отчету по практике прилагаются документы (проекты документов), подтверждающие выполнение индивидуального задания на практику.

При оценивании дневника и отчета практики руководитель практикой от кафедры проверяет соответствие требованиям по оформлению и соответствие содержания индивидуальному заданию на практику.

Дневник и отчет должны быть проверены руководителем от кафедры до проведения круглого стола по итогам практики. На основе анализа отчета и дневника руководитель от кафедры составляет план круглого стола, формирует примерный перечень вопросов для обсуждения. План и вопросы для обсуждения доводятся до сведения обучающихся не менее, чем за 5 дней.

При наличии ошибок по содержанию и оформлению дневника и отчета руководитель от кафедры возвращает дневник (отчет) по практике обучающемуся для их доработки. Выявленные недостатки и задача по их устранению формулируется четко и ясно, с указанием конкретного срока для устранения.

1.4.3. Анализ отзывов руководителя практикой от организации

Данный анализ проводится в процессе личного общения руководителя практикой от кафедры в моменты контрольных посещений обучающегося в организации-месте прохождения практики.

Кроме того, руководитель практикой от организации должен дать письменный отзыв в специальном разделе дневника практики, отзыв должен быть заверен подписью руководителя и печатью организации.

1.4.4. Участие в круглом столе по итогам практики

Для организации круглого стола руководитель от кафедры, опираясь на результаты проверки дневников и отчетов по практике, составляет план проведения круглого стола и примерный перечень вопросов для обсуждения. План и перечень вопросов доводятся до сведения обучающихся не менее, чем за 5 дней. Круглый стол завершается решением ситуационных задач, максимально приближенных по содержанию к профилю деятельности организаций-мест прохождения практики.

Эффективно предложить обучающимся сформулировать конкретные профессиональные и жизненные коллизии, с которыми они столкнулись в период прохождения практики, и предложить всей группе решить указанные ситуации.

Продолжительность круглого стола – не более 1,5 академических часов.

1.4.7. Защита отчета по практике

Защита отчетов по практике проводится в специально отведенное время, в присутствии всех обучающихся группы. По возможности необходимо приглашать на защиту представителей организации - места прохождения практики.

Каждый студент отчитывается перед присутствующими, т.е. публично. В процессе отчета должны быть озвучены цель и задачи практики, названа организация - место прохождения практики, кратко освещены основные профессиональные действия, которые выполнял или принимал участие в проведении обучающийся, перечислены, приложенные к отчету, сделаны выводы о том, какие профессиональные навыки приобретены в процессе прохождения практики, сформулированы предложения, направленные на совершенствование практического и теоретического обучения, зачитан отзыв руководителя от организации.

В процессе защиты руководитель от кафедры и все присутствующие обучающиеся вправе задавать уточняющие вопросы по отчету.

Оценка защиты отчета озвучивается руководителем практикой от кафедры по окончании защиты отчетов всех обучающихся группы.

Руководитель от кафедры должен дать письменный отзыв в соответствующий раздел дневника практики.

1.4.8. Зачет с оценкой

Оценка зачета выставляется руководителем от кафедры сразу после защиты отчета. При формировании окончательной оценки по практике руководитель должен учитывать:

- содержание и оформление дневника и отчета по практике, в том числе и прилагаемых к отчету документов;
- отзывы руководителя от организации;
- качество участия обучающегося в круглом столе по итогам практики;
- качество решения ситуационных задач;
- качество защиты отчета по практике.

При наличии сомнения в окончательной оценке по практике руководитель от кафедры вправе задать обучающемуся дополнительные устные вопросы по тематике пройденной практики.

1.5. Шкалы оценивания результатов обучения

1.5.1. Оценивание устного опроса

«Отлично» - вопрос раскрыт полностью, при ответе обучающийся продемонстрировал осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального правосознания

«Хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.

«Удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.

«Неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом неверен.

1.5.2. Оценивание содержания и оформления дневника и отчета по практике

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Форма дневника практики определена как типовая отделом производственного обучения Учебно-методического управления Академии.

Критерии оценивания:

- в дневнике с указанием даты заполнения отражены все действия (мероприятия), которые выполнял либо в которых принимал участие обучающийся.

- действия и мероприятия соответствуют полученному индивидуальному заданию на практику.

- дневник заполнен рукописно или печатно, без грамматических и пунктуационных ошибок;

- дневник подписан руководителем практики и скреплен печатью организации.

При оценивании отчета по практике анализируется:

- отчет представляется в печатном виде, на листах формата А4, наличие всех требуемых разделов (Приложение 1);

- цель и задачи практики сформулированы ясно, корректно, без грамматических и пунктуационных ошибок, цель и задачи практики соответствуют полученному индивидуальному заданию, способы достижения цели и решения задач аргументированы нормативно и профессионально обоснованы;

- результаты прохождения практики сформулированы в виде описания выполненных профессиональных заданий руководителя практикой от организации;

- описание самостоятельно или коллективно выполненных профессиональных действий подтверждает, что обучающийся обладает достаточным уровнем профессионального осознания, способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы управленческой этики, готов к кооперации с коллегами, способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

- обязательное наличие аргументированных и обоснованных выводов и предложений по результатам прохождения практики. Сделанные выводы подтверждают, что обучающийся обладает культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации.

7.5.3. Оценивание содержания и оформления прилагаемых к отчету по практике документов

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

Прилагаемые к отчету по практике документы должны соответствовать следующим критериям:

- виды документов, приложенных к отчету, соответствуют классификации документов, данных обучающимся в отчете при анализе профессиональной деятельности организации-места прохождения практики;
- документы имеют все требуемые реквизиты, при необходимости использованы типовые формы;
- содержание документов подтверждает, что обучающийся обладает культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации;
- способен логически верно, аргументировано и ясно строить письменную речь.

7.5.4. Оценивание отзывов руководителя практикой от организации

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

При изучении отзывов руководителя практикой от организации анализируется:

- способен ли обучающийся добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы управленческой этики;
- обладает ли культурой поведения, готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- стремится ли к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- обладает ли навыками подготовки документов;
- способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого теоретического мышления и управленческой культуры.

7.5.5. Оценивание индивидуального задания

Задание выполнено на «отлично»:

- обсуждены все управленческие структуры организации;
- сделаны выводы и предложения по оптимизации управленческого процесса на основе информационных технологий.

1.5.6. Оценивание участие в круглом столе по итогам практики

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

В результате проведения круглого стола обучающиеся должны продемонстрировать:

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
- стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- способность применять распоряжения, указания по управленческой системе в своей профессиональной деятельности;
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности документации;
- способность толковать различные управленческие разработки.

1.5.7. Оценивание защиты отчета по практике

«Отлично» - при наличии всех перечисленных критериев.

Отсутствие любого из перечисленных критериев снижает оценку на один балл.

В результате проведения круглого стола обучающиеся должны продемонстрировать:

- способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь;
- осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточным уровнем профессионального осознания, стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства.

1.5.8. Формирование окончательной оценки зачета по практике

При определении окончательной оценки по практике руководитель практикой от кафедры суммирует все полученные на предыдущих этапах баллы и считает среднее арифметическое. При наличии сомнения в объективности полученного количества баллов либо желании студента повысить оценку руководитель от кафедры вправе задать дополнительные устные вопросы. Порядок оценивания ответов на устные вопросы приведен выше.

Задание к учебной практике

1. Описание предприятия.
 - 1.1. Общие сведения.
 - 1.1.1. Наименование.
 - 1.1.2. Организационно-правовая форма собственности.
 - 1.1.3. Юридический адрес.
 - 1.1.4. История создания и развития предприятия.
 - 1.1.5. Организационная структура предприятия.
 - 1.2. Деятельность предприятия.
 - 1.2.1. Основные виды деятельности предприятия.
 - 1.2.2. Миссия предприятия.
 - 1.2.3. Целевое развитие предприятия (дерево целей)
 - 1.2.5. Основные поставщики и потребители.
2. Анализ предприятия.
 - 2.1. Общий анализ предприятия.
 - 2.1.1. Схема деятельности предприятия (структура и основные информационно-ресурсные потоки).
 - 2.1.2. Анализ основных экономических показателей и их динамики.
 - 2.1.3. Дополнительные схемы (по мере необходимости: SWOT-анализ, матрица Бостонской консалтинговой группы, иные виды анализа и схем).
 - 2.1.4. Формулировка выявленных проблем.
 - 2.2. Оценка опасности проблем и ущерба от них (в количественных показателях, число пунктов и нумерация произвольные).
3. Предложенные мероприятия по решению выявленных проблем.

Число разделов соответствует количеству выявленных проблем. Число и нумерация пунктов согласно логике исследования и отчета.
4. Выводы (краткая формулировка, не более 1 страницы, результатов практики).
5. Список использованных источников.

**Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования
«Российская академия предпринимательства»
(АНО ВПО «РАП»)**

Кафедра «Экономическая теория, мировая экономика, менеджмент и
предпринимательство»

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

по направлению 38.03.02. «Менеджмент»

Место прохождения практики _____

Студента (ФИО) _____ группы

Руководитель практики
от кафедры _____
(должность, ФИО)

Руководитель практики
от предприятия (организации) _____
(должность, ФИО)

Структура отчета по практике

1. Цель практики:
2. Задачи практики:
3. Способы достижения цели:
4. Способы решения задач практики:
5. Описание рабочего места обучающегося:
6. Перечень выполненных заданий руководителя от организации с полным описанием порядка выполнения и результатов:
7. Перечень мероприятий, в которых принял участие обучающийся, с полным описанием порядка выполнения и результатов:
8. Выводы о приобретенных профессиональных знаниях, навыках и умениях (владениях) в процессе прохождения практики:
9. Предложения по совершенствованию организации практики, порядка ее прохождения, деятельности организации-места прохождения практики: