

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет экономических и социальных наук

Кафедра менеджмента и предпринимательства

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры менеджмента и
предпринимательства

Протокол от «18» сентября 2018 г.

№ 11/02-05-03/18

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**Б2.В.04(У) Практика по получению первичных профессиональных умений и
навыков**

по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки

«Корпоративное управление»

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

Автор—составитель:

зав.кафедры менеджмента и предпринимательства, к.э.н. Ицаков Е.Д.

И.о. заведующего кафедрой менеджмента и предпринимательства:

К.э.н. Ицаков Е.Д.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Вид практики, способы и формы ее проведения	4
2.	Планируемые результаты практики (исследовательской/научно-исследовательской работы).....	5
3.	Объем и место практики (исследовательской/научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы.....	8
4.	Содержание практики (исследовательской/научно-исследовательской работы).....	9
5.	Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе).....	11
6.	Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике.....	11
7.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	15
	7.1.Основная литература.....	15
	7.2.Дополнительная литература	15
	7.3.Нормативные правовые документы	15
	7.4.Интернет-ресурсы	15
	7.5.Иные источники	15
8.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	15

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Практика Б2.В.04(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» - учебная практика ОП ВО бакалавриата. Способ проведения учебной практики: стационарная. Форма проведения практики: непрерывная.

Учебная практика проводится в целях формирования способности выполнять целостное учебно-профессиональное действие на основе первичных профессиональных умений и навыков, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

Учебная практика проводится в образовательной организации и иных организациях путем выполнения учебных проектов, разработки бизнес-планов, разработки сетевых проектов, а также с применением имитационных, ролевых и деловых игр и иных видов учебной деятельности, обеспечивающих самостоятельную учебно-профессиональную деятельность обучающихся под руководством преподавателя и (или) работодателя, участвующего в реализации программы бакалавриата.

Цель учебной практики - развитие компетенций, которые включают:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения на факультете;
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки;
- ознакомление с работой руководителей низшего звена в различных службах аппарата управления по различным видам профессиональной деятельности.

Задачи практики:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;

- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

2. Планируемые результаты практики (исследовательской /научно-исследовательской работы)

2.1. Практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-2	способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений (наименование категории компетенций: разработка и реализация проектов)	УК ОС-2.1	Способность определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения проекта с качественной и количественной точек зрения
УК ОС-10	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (наименование категории компетенций: основы правовых знаний)	УК ОС-10.1	Способность применять знания основ права в работе с нормативно-правовыми актами
ПК-11	владение навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования	ПК-11.1	Способность определять структуру внутреннего документооборота компании и показатели, по которым необходимо вести базы данных

	информационного обеспечения участников организационных проектов		
--	---	--	--

2.2.В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией: Организационное обеспечение деятельности организации</p>	УК ОС-2.1	<p>на уровне знаний:</p> <p>особенности формирования организационной структуры организации</p> <p>подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли</p> <p>типы организационных структур управления организации</p> <p>назначение и функции основных подразделений организаций</p>
		<p>на уровне умений:</p> <p>эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде</p> <p>оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления</p>
		<p>на уровне навыков:</p> <p>проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>
	УК ОС-10.1	на уровне знаний:

<p>Специалист в сфере закупок: Подготовка закупочной документации</p>		<p>о получении, хранении, переработке информации</p> <p>о работе с компьютером как средством управления информацией</p> <p>подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли</p> <p>на уровне умений:</p> <p>логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь</p> <p>готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе</p> <p>использовать нормативные правовые документы в своей деятельности</p> <p>работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ</p> <p>методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации</p>
<p>Специалист по внутреннему контролю: предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>	<p>ПК-11.1</p>	<p>на уровне знаний:</p> <p>определил структуру документооборота компании;</p> <p>определил показатели, имеющие значимость для ведения баз данных</p> <p>на уровне умений:</p> <p>прописал критерии ведения баз данных;</p> <p>составил форму ведения базы данных</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>разработал технологическую документацию</p>

3. Объем и место практики (исследовательской / научно-исследовательской работы) в структуре образовательной программы

Объем практики

Практика Б2.В.04(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» - учебная практика ОП ВО бакалавриата. Практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» проходится на 3 триместре 1 курса.

Общая трудоемкость практики – 2 з.е. (72 часа), из них количество академических часов, выделенных на прохождение практики:

- в 3 триместре 1 курса – 72.

Место практики в структуре ОП ВО

Практика Б2.В.04(У) «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» - учебная практика ОП ВО бакалавриата. Практика «Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков» проходится на 3 триместре 1 курса.

Практика реализуется после изучения следующих дисциплин: «Экономическая теория», «Теория менеджмента», «Деловые коммуникации», «Управление продажами», «Информационные технологии в менеджменте», «Основы правового регулирования управленческой и предпринимательской деятельности».

Формой промежуточной аттестации по практике в соответствии с учебным планом является зачет в 3 триместре 1 курса.

4. Содержание практики (исследовательской/ научно-исследовательской работы)

Таблица 1.

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации	<p>Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием.</p> <p>Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности.</p> <p>Написание раздела отчета.</p>
2	Изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений	<p>Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.</p> <p>Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.</p> <p>Написание раздела отчета.</p>
3	Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации и управление персоналом внутри организации	<p>Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.</p> <p>Написание раздела отчета.</p>

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
4	Изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала	<p>Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами, количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.</p> <p>Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику.</p> <p>Написание раздела отчета.</p>
5	Осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов	<p>Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии.</p> <p>Анализ методов контроля, используемых в организации.</p> <p>Написание раздела отчета.</p>
6	Закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ	<p>Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.).</p> <p>Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.</p> <p>Выполнение индивидуального задания.</p> <p>Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики.</p> <p>Завершение и оформление документов учебной практики.</p>

5. Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе).

Каждый студент должен сдать отчет о прохождении практики.

Отчет состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, дневника о прохождении практики, отзыва руководителя практики от организации, заверенного печатью организации, а также индивидуального задания руководителя квалификационной работы.

Текст отчета предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания практики, научного руководителя дипломной работы) должен быть не менее 15 и не более 25 страниц печатного текста. Текст готовится с использованием текстового редактора Microsoft Word (или аналога) через 1,5 интервала с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Дневник заполняется студентом и содержит ежедневные записи о проделанной работе с подписью руководителя практики от организации.

Образцы документов по практике приведены в приложении.

6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике

6.1. Текущий контроль успеваемости.

6.1.1. В ходе реализации Практики по получению первичных профессиональных умений и опыта обучающихся:

Ход выполнения задания на практику, и завершение выполнения этапов каждого из студентов проверяет руководитель практики – опрос по индивидуальному заданию и коллоквиум по содержанию отчета, оформляемого по результатам прохождения практики на 2 курсе в 3 триместре.

6.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости: Представление документация по 1 производственной практике, которая должна включать в себя отчет по практике, оформленный по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.

Отчет по практике

В отчете по практике должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета отзывов руководителей практики и индивидуального задания) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится через 1,5 интервал с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

6.2. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.

6.2.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с применением следующих методов (средств):

Устный метод - для выявления уровня освоения компетенции.

Защита отчетов (доклад студента, ответы на вопросы) является формой промежуточной аттестации.

В трехдневный срок после окончания практики студент обязан сдать отчет, включая отзыв, на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его.

6.2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Типовые контрольные вопросы, необходимые для оценки формируемых знаний, умений, навыков и опыта деятельности:

1. Дать общую характеристику организации;
2. Ознакомиться с основными направлениями маркетинговой деятельности;
3. Ознакомиться с местом и ролью отдела маркетинга;
4. Определить основные тенденции развития рынков и место рассматриваемой организации на рынке, сформировать возможности и угрозы рынка;
5. Проанализировать основных конкурентов и выделить лидеров и аутсайдеров рынка;
6. Сформулировать слабые и сильные стороны организации.
7. Рассмотреть вопросы планирования маркетинговой деятельности;
8. Определить показатели, характеризующие маркетинговые результаты деятельности предприятия.

Шкала оценивания.

Показатели	Максимальная оценка в баллах
Формирование согласованного плана прохождения производственной практики с определением индивидуального задания практики.	20
Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием	20
Ознакомление с основными видами деятельности организации (предприятия, учреждения)	20
Защита отчета по учебной практике	40

0-50 баллов	51-100 баллов
незачтено	зачтено

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил оформленные в соответствии с требованиями отзыв, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от факультета.
- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил отзыв, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику (отзыв) от руководителя предприятия – базы практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от факультета;
- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил отзыв, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете

не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от факультета;

- оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, отсутствующему на закрепленном рабочем месте базы практики или не выполнившему программу практики, или получившему отрицательный отзыв о работе, или ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета

6.3. Методические материалы

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по производственной практике включала в себя отчет по практике, оформленный по требованиям кафедры и отзыв-характеристику.

По итогу прохождения практики студенты предоставляют следующие документы:

1. Отчет по практике, оформленный в установленном порядке;
2. Отзыв руководителя практики от профильной организации, заверенный печатью организации.

Отчет по практике

В отчете по практике должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности обучающегося. Отчет по практике состоит из титульного листа, оглавления, общей части, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. В качестве приложений в отчет по практике могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики.

Отчет по практике предоставляется в печатном виде на листах формата А4, для приложений допускается использование формата А3, верхнее и нижнее поля – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм, выравнивание текста – по ширине, абзацный отступ – 1,25 см. Объем отчета (без учета отзывов руководителей практики и индивидуального задания) должен составлять 15-25 страниц печатного текста. Текст готовится через 1,5 интервал с применением 14 размера шрифта Times New Roman.

Итоговая оценка за защиту отчета по практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература.

1. Романова Ю. Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении) : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Д. Романовой. — М.: Издательство Юрайт, 2018.
2. Латфуллин Г.Р. Теория менеджмента: учебник / Г.Р. Латфуллин, А.С. Никитин, С.С. Серебренников. - 2-е изд. - СПб.: Питер, 2017.
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для академического бакалавриата / И. М. Дмитриева — М.: Издательство Юрайт, 2018.

7.2. Дополнительная литература.

1. Лупкиова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для вузов / Е. В. Лупкиова. — М.: Издательство Юрайт, 2018.
2. Ивасенко А. Г. Информационные технологии в экономике и управлении: учебное пособие: рекомендовано УМО... / А.Г. Ивасенко, А.Ю. Гридасов, В.А. Павленко. - 4-е изд., стер. - М.: КНОРУС, 2017.

7.3. Нормативные правовые документы.

Не предусмотрены.

7.4. Интернет-ресурсы.

<http://www.gks.ru>- Федеральная служба государственной статистики РФ. Автоматизированная информационно-библиотечная система «Марк». Справочно-правовая система «Консультант-Плюс».

7.5. Иные источники.

Не предусмотрены.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

- | |
|--|
| 9. Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине |
|--|

http://e-library.ranepa.ru

http://www.biblio-online.ru

<http://apps.webofknowledge.com>

<http://www.scopus.com>

Технические средства: персональный компьютер, копировальный аппарат, принтер, сканер, LCD-проектор и ноутбук, оверхед-проектор

Декану Факультета экономических и
социальных наук ФГБОУ ВПО «Российская
академия народного хозяйства и
государственной службы при Президенте
Российской Федерации»

Чичину А.В.

от студента ____ курса

_____ формы обучения

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу считать местом прохождения моей учебной практики _____

(указать наименование организации, ее почтовый адрес и контактный телефон)

Руководителем практики прошу назначить _____

(Ф.И.О.)

(указать должность и Ф.И.О. сотрудника организации)

(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия)

(подпись)

Подпись студента _____



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Руководителю (директору и т.д.)

(указывается наименование организации)

(Ф.И.О.)

Уважаемый _____ !

В соответствии с договором о _____

(наименование договора)

от «____» _____ 20 ____ г. №_____ направляем Вам для прохождения учебной практики в структурных подразделениях Вашей организации следующих студентов _____ курса _____ формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

1. _____
(Ф.И.О. студента в именительном падеже)
2. _____
- 3..._____

Просим Вас обеспечить руководство практикой студентов и оказать содействие в сборе необходимого информационного материала.

По окончании практики просим представить на каждого студента отзыв о его работе в период прохождения практики.

Декан ФЭСН _____ Чичин А.В.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Факультет экономических и социальных наук

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения

Место прохождения практики _____

(указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «___» _____ 20 г. по «___» _____ 20 г.

Руководители практики:

От факультета _____

(Ф.И.О., должность)

От организации _____

(Ф.И.О., должность)

Бланк предприятия

Декану Факультета экономических и
социальных наук ФГБОУ ВО «Российская
академия народного хозяйства и
государственной службы при Президенте
Российской Федерации»

Чичину А.В.

ОТЗЫВ
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ
о прохождении учебной практики

Студент _____

(Ф.И.О.)

Факультета экономических и социальных наук ФГБОУ ВПО Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации проходил учебную практику в период с по 20..... г. в _____ (наименование организации) в _____ (наименование структурного подразделения) в качестве _____ (должности).

За время прохождения практики _____ (Ф.И.О. студента)
поручалось решение следующих задач:

.....

Результаты работы _____ (Ф.И.О. студента) состоят в следующем:

.....

Считаю, что прохождение практики студентом _____ (Ф.И.О.)
заслуживает оценки _____.

_____/_____

(Ф.И.О., должность руководителя практики от предприятия)

(подпись)

«__» _____ 20__ г. М.П.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**

при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Факультет экономических и социальных наук

СОГЛАСОВАНО

И.О. Фамилия руководителя практики
от профильной организации
«__» _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ

М.А. Козлова
И.О. Фамилия руководителя практики от
Академии
«__» _____ 2019 г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения учебной практики обучающегося 1 курса

Направление подготовки (специальность) 38.03.02 Менеджмент

№ п/п	Наименован ия этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохожден ия этапа (периода) практики	Форма отчетности
1.	Этап 1	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием. Написание раздела отчета.	8 июля 2019 г.	устно письменно
2.	Этап 2	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Написание раздела отчета.	8 июля 2019 г.	Устно письменно

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
3.	Этап 3	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Написание раздела отчета.	9 июля 2019 г.	письменно
4.	Этап 4	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Написание раздела отчета.	9 июля 2019 г.	письменно
5.	Этап 5	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Написание раздела отчета.	10 июля 2019 г.	письменно

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
6.	Этап 6	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами.	11-12 июля 2019 г.	письменно
7.	Этап 7	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Написание раздела отчета.	11-12 июля 2019 г.	письменно
8.	Этап 8	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Написание раздела отчета.	13 июля 2019 г.	письменно
9.	Этап 9	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии. Написание раздела отчета.	14 июля 2019 г.	письменно

№ п/п	Наименование этапа (периода) практики	Вид работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности
10.	Этап 10	Согласование отчета по практике с руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики.	16-17 июля 2019 г.	письменно

Срок прохождения практики: с «8» июля 2019 г. по «16» июля 2019 г.

Место прохождения практики: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры менеджмента и предпринимательства (протокол от «30» мая 2019 г. № 11/02-05-01/19)