

**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 «3» сентября 2019 г.

№ 11/02-05-02/19

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

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

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки
«Управление проектами»

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

Авторы–составители:

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

старший преподаватель кафедры экономики и финансов Пивовар Б.Б.

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..... | 7 |
| 4. | Содержание практики (исследовательской/научно-исследовательской работы)..... | 8 |
| 5. | Формы отчетности по практике (исследовательской, научно-исследовательской работе)..... | 10 |
| 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

Вид практики: учебная.

Тип практики: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Форма проведения практики: непрерывная, концентрированная.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Проводится на 3 триместре 1 курса.

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 информационного | ПК-11.1 | Способность определять структуру внутреннего документооборота компании и показатели, по которым необходимо вести базы данных |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | 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> | <p>УК ОС-2.1</p> | <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> |

| | | |
|---|-------------------|--|
| <p>Специалист в сфере закупок: Подготовка закупочной документации</p> | <p>УК ОС-10.1</p> | <p>на уровне знаний:</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» проводится 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» проводится на 3 триместре 1 курса.

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

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

Руководство практикой осуществляют руководители направляющей и принимающей организаций.

Руководитель практики направляющей стороны:

- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации; -

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;

- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися. Руководитель практики принимающей стороны:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- своевременно представить руководителям практики дневник, письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

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 | 20 |

| | |
|---|-----------|
| практики с определением индивидуального задания практики. | |
| 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 соответствии 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, 2019. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/446052>
2. Афанасьев В. Я. Теория менеджмента: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Я. Афанасьев [и др.] ; ответственный редактор В. Я. Афанасьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019 — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/425856>
3. Дмитриева, И. М. Бухгалтерский учет и анализ: учебник для академического бакалавриата / И. М. Дмитриева — М.: Издательство Юрайт, 2020. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449976>

7.2. Дополнительная литература.

1. Лупикова, Е. В. Бухгалтерский учет. Теория бухгалтерского учета : учебное пособие для вузов / Е. В. Лупикова. — М.: Издательство Юрайт, 2020. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452361>

7.3. Нормативные правовые документы.

1. 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.

7.4. 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 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и промежуточной аттестации.

Оборудование:

Рабочие места студентов: парты, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами;

Мультимедийный проектор.

Учебная аудитория для проведения практических занятий.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья;

Рабочее место преподавателя: стол, стул;

Доска для рисования маркерами,

Доска интерактивная;

Мультимедийный проектор;

Персональные компьютеры: Core i7 / 8Gb / 2000Gb -15 шт.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08- 19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Библиотека (абонемент, читальный и компьютерный залы)

Учебная аудитория для самостоятельной работы студента.

Оборудование:

Рабочие места студентов: столы, стулья; Персональные компьютеры.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 Corporate 1909 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19);

Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08- 19);

Google Chrome 76.0.3809.100 (свободная лицензия);

Deductor Academic 5.3.0.88 (свободная лицензия);

Microsoft Project Professional 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19).

Project Expert 7 Tutorial (60 уч. мест, сеть) (контракт с продавцом SoftLine от 14.11.2013 №Tr060872);

Vmware Horizon Client 4.3.0.4209 (свободная лицензия);
CA AllFusion R7.2 (контракт с продавцом ООО «Интерфейс ПРОФ» от 27.10.2008 №227/07-08-ИОП, бессрочный);
Oracle VM VirtualBox 6.0.10 (свободная лицензия);
ArgoUML 0.34 (свободная лицензия);
ARIS Express 2.4d (свободная лицензия);
Stata/SE Educational Network Edition Renewal (Stata) (контракт с продавцом АО «СОФТЛАЙН ТРЕЙД» от 25.06.2019 №373100037619000000);
PostgreSQL Database 10.9-2 (свободная лицензия);
EViews Academic Base License+ Unlimited Lab License (Eviews) (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19); Weka 3.8.3 (свободная лицензия);
Консультант (контракт с продавцом ЗАО «КонсультантПлюс» от 18.06.2009 № б/н).

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. www.biblio-online.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. <https://new.znaniy.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znaniy.com».
6. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «East View».
7. <https://www.jstor.org> - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. <https://elibrary.worldbank.org> - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. <https://ebookcentral.proquest.com> - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. <https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. <https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант»

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)



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

УТВЕРЖДАЮ

И.О. Фамилия руководителя практики
от профильной организации
«__» _____ 20__ г.

М.А. Козлова
И.О. Фамилия руководителя практики от
Академии
«__» _____ 20__ 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 | <p>Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.</p> <p>Написание раздела отчета.</p> | 9 июля 2019 г. | письменно |
| 4. | Этап 4 | <p>Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.</p> <p>Написание раздела отчета.</p> | 9 июля 2019 г. | письменно |
| 5. | Этап 5 | <p>Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.</p> <p>Написание раздела отчета.</p> | 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 «__» мая 20__ г. по «__» мая 20__ 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 «
» _____ 20__ г. № _____)