

**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

кафедрой менеджмента и  
предпринимательства

Протокол от «30» марта 2021 г.

№ 11/02-05-02/21

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ  
Б2.О.01(У) Ознакомительная практика**

по направлению подготовки  
**38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль) подготовки  
**«Управление проектами»**

Квалификация  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**Очная**

Год набора - 2021

Москва, 2021 г.

**Авторы–составители:**

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

**Зав. 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: Ознакомительная практика.

Форма проведения практики: непрерывная, концентрированная.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

## 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-3	способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.1	Способность позиционировать себя перед коллективом
ОПК ОС-1	способность решать профессиональные задачи на основе знаний экономической и управленческой теории	ОПК ОС-1.1	Способность демонстрировать знания экономической и управленческой теории

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

ОТФ/ТФ	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Специалист по управлению персоналом: деятельность по организации корпоративной социальной политики	УК ОС-3.1	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"><li>• уровни иерархии управления и принятия решений</li><li>• специфику принимаемых решений на каждом уровне иерархической лестницы</li><li>• основы межкультурных отношений в менеджменте</li></ul>

		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать основные теории мотивации, лидерства и власти</li> <li>• определять иерархические уровни организации</li> <li>• давать оценку результатам индивидуальной и групповой работы</li> <li>• разрабатывать кадровые процедуры найма, оценки и мотивирования персонала</li> <li>• планировать и прогнозировать изменения трудового потенциала организации</li> <li>• организовывать работу группы</li> </ul>
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• приемами решения конкретных проблем, возникающих в повседневной практике управления</li> <li>• использования приемов эффективной коммуникации</li> </ul> <p>использования основных приемов управления группой</p>
<p>Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер): предварительный сбор и анализ информации о деятельности объекта внутреннего контроля</p>	ОПК ОС-1.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• теории принятия решений</li> <li>• основные законы личности, структуры личности, базовые приемы менеджмента</li> <li>• основные категории и термины в области управления продаж</li> <li>• принципы организации и основные структурные элементы организации, а также способы принятия управленческих решений в зависимости от типов продаж фирмы</li> </ul>
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать происходящие вокруг события</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• давать оценку происходящим вокруг событиям</li> <li>• осознавать и формулировать современные проблемы, стоящие перед организацией, и пути их решения</li> <li>• систематизировать и интерпретировать факты и экономические процессы</li> <li>• понимать и оценивать с научно-аналитических позиций процессы, происходящие на микроуровне</li> </ul>
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способами прогнозирования и моделирования процессов в организации и принятие соответствующих решений в продажной деятельности</li> <li>• владение профессиональным экономическим языком</li> <li>• использование методов анализа внешней среды организации (макроэкономический аспект)</li> </ul>

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

#### **Объем практики**

Практика Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика» - учебная практика обязательной части 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 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>

№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
3	Изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации и управление персоналом внутри организации	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.  Написание раздела отчета.
4	Изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала	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.  Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику.  Написание раздела отчета.
5	Осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии.  Анализ методов контроля, используемых в организации.  Написание раздела отчета.



№ п/п	Вид практики	Виды работ, выполняемых в период практики
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 практики с определением индивидуального задания практики.	<b>20</b>
Ознакомление с организационной структурой хозяйствующего субъекта, функциями его структурных подразделений и их взаимодействием	<b>20</b>
Ознакомление с основными видами деятельности организации (предприятия, учреждения)	<b>20</b>
Защита отчета по учебной практике	<b>40</b>

<b>0-50 баллов</b>	<b>51-100 баллов</b>
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, 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](http://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)*



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  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименован ия этапа (периода) практики</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Срок прохожден ия этапа (периода) практики</b>	<b>Форма отчетности</b>
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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование этапа (периода) практики</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Срок прохождения этапа (периода) практики</b>	<b>Форма отчетности</b>
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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование этапа (периода) практики</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Срок прохождения этапа (периода) практики</b>	<b>Форма отчетности</b>
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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование этапа (периода) практики</b>	<b>Вид работ</b>	<b>Срок прохождения этапа (периода) практики</b>	<b>Форма отчетности</b>
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. № \_\_\_\_\_)