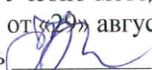


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
Федерального бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»

Утверждено
на заседании Учебно-методического совета
протокол №1 от «29» августа 2016 г.
Председатель  Измайлова Л.Н.

Факультет Менеджмента

Кафедра Менеджмента и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.В.03(У) ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки Менеджмент организации
Менеджмент организации торговли
Менеджмент в туризме и санаторно-курортном деле

Квалификация выпускника бакалавр

Программа подготовки прикладной бакалавриат

Пермь 2016

Рецензенты:

Назипов И.И., кандидат исторических наук, заведующий кафедрой социальных и гуманитарных дисциплин ПИ(ф) РЭУ им. Г.В. Плеханова

Черенщиков С.С., кандидат технических наук, доцент, начальник учебно-методического отдела Пермского филиала РАНХиГС

Аннотация рабочей программы дисциплины

Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также получение студентами первичных практических умений и навыков по управлению современным предприятием.

Основными задачами изучения курса в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, являются:

- формирование умений применять теоретические знания и отдельные общепрофессиональные и профессиональные компетенции;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- ознакомление с организационно-правовой концепцией организации (предприятия);
- анализ системы управления, изучение управляющей и управляемой подсистем и их элементов;
- изучение организационной структуры организации (предприятия);
- изучение методов и функций управления организацией в целом и отдельных ее подразделений;
- овладение современными инструментами и информационными технологиями управления персоналом организации (предприятия);
- освоение приемов и методов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров организационно-управленческих, технологических и других процессов в соответствии с профилем направления подготовки «Менеджмент»;
- изучение особенностей конкретных технологических процессов необходимых для осуществления деятельности менеджера в организации;
- принятие участия в конкретном организационно-управленческом процессе или аналитической работе;
- усвоение приемов, методов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС ВО по направлению *38.03.02 Менеджмент*

Составители:

Щербатых Александр Иванович, кандидат педагогических наук, доцент, кафедра менеджмента и права _____

(подпись)

Долгополов Евгений Михайлович, кандидат военных наук, доцент, кафедра менеджмента и права _____

(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры Менеджмента и права
протокол № 1 от «28» августа 2016 г.

Заведующий кафедрой _____ / Иванова О.А.
(подпись)

Согласовано _____

МП (подпись) (ФИО представителя бизнес-сообщества или государственных
органов управления, должность и место работы)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «_____»,
название дисциплины
утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «_____»,
название дисциплины
утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу «_____»,
название дисциплины
утверждены на заседании кафедры _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Заведующий кафедрой _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____,
протокол № ____ от « ____ » _____ 201 _ г.

Председатель _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Содержание

1. Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	5
2. Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	5
3. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков в структуре ОПОП бакалавриата	5
4. Формы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	6
5. Место и время проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	7
7. Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	8
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	8
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	9
10. Формы промежуточной аттестации по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	9
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	15
12. Материально-техническое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	17
Приложения	18

1. Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является систематизация, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также получение студентами первичных практических умений и навыков по управлению современным предприятием.

2. Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Основными задачами практики являются:

- формирование умений применять теоретические знания и отдельные общепрофессиональные и профессиональные компетенции;
- развитие и накопление профессиональных умений и навыков;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- ознакомление с организационно-правовой концепцией организации (предприятия);
- анализ системы управления, изучение управляющей и управляемой подсистем и их элементов;
- изучение организационной структуры организации (предприятия);
- изучение методов и функций управления организацией в целом и отдельных ее подразделений;
- овладение современными инструментами и информационными технологиями управления персоналом организации (предприятия);
- освоение приемов и методов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров организационно-управленческих, технологических и других процессов в соответствии с профилем направления подготовки «Менеджмент»;
- изучение особенностей конкретных технологических процессов необходимых для осуществления деятельности менеджера в организации;
- принятие участия в конкретном организационно-управленческом процессе или аналитической работе;
- усвоение приемов, методов обработки, представления и интерпретации результатов проведенных практических исследований.

3. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к блоку Б2 «Практики», является учебной практикой и завершающим этапом теоретического обучения по блоку дисциплин Б1.Б.10 «Менеджмент организации»: «Теория менеджмента», «Теория организации», «Организационное поведение», «Корпоративная социальная ответственность».

Данные дисциплины ОПОП должны обеспечить формирование следующих «входных» знаний и умений, необходимых для успешного прохождения практики:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и

осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

- владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

- владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10);

- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

- владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умений и навыков практической работы по избранному профилю и присваиваемой квалификации.

4. Формы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Форма проведения практики – непрерывная полевая или лабораторная, библиотечная. Практика может быть индивидуальной или коллективной (групповой). При коллективной (групповой) форме – несколько студентов проходят практику в одной организации, но по индивидуальным заданиям.

5. Место и время проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Практика проводится в структурных подразделениях института или в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

Объектом практики могут быть предприятия всех организационно-правовых форм в сфере производства и услуг. Во время практического обучения необходимо вникнуть в специфику деятельности предприятия и проанализировать состояние основных его функциональных зон: производство, персонал, финансы, маркетинг, НИОКР.

Базы практики для студентов должны отвечать следующим основным требованиям:

- соответствовать профилю подготовки бакалавра;
- располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студентов.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра менеджмента и права, а также другие кафедры факультета менеджмента, за которыми закреплен данный профиль. Ответственность за уровень организации практики и ее результаты несет заведующий кафедрой. Непосредственное руководство практикой студентов осуществляют утвержденные заведующим кафедрой профессора, доценты и старшие преподаватели, имеющие необходимый опыт.

На предприятии (в организации) руководство практикой студентов в структурном подразделении (в отделе, бюро и т.п.) возлагается на наиболее квалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

Прохождение практики по получению профессиональных умений и навыков осуществляется в 4 семестре, в течение 2 недель.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

В результате прохождения практики обучающийся должен приобрести следующие знания и практические навыки, умения, позволяющие сформировать следующие компетенции:

общефессиональные компетенции (ОПК):

ОПК-2 - способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

профессиональные компетенции (ПК), соответствующие виду профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа практики бакалавриата:

организационно-управленческая деятельность:

ПК-5 - способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

предпринимательская деятельность:

ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

В результате выполнения содержательной части программы практики студент должен:

знать:

- типовые нормативные и правовые документы, применяемые в сфере управления организацией;
- современные информационно-коммуникационные технологии, используемые для организационного проектирования;
- стандартные задачи профессиональной деятельности менеджеров;
- основные статьи затрат на управление.

уметь:

- использовать основы экономических знаний для реализации профессиональных функций руководителя;
- применять современные информационно-коммуникационные технологии в процессе принятия управленческих решений;

- решать практические задачи, связанные с реализацией в организации профессиональных функций руководителя;
- проводить анализ эффективности системы управления организации.

владеть:

- методами экспертной оценки;
- навыками осуществления управленческой деятельности на основе информационной и библиографической культуры;
- умениями принятия управленческих решений по организационным изменениям.

7. Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зач.ед., 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Итого часов		Формы контроля
		Аудиторная работа	Самостоятельная работа	
1	Организационный этап: - Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-	-	-
2	Подготовительный этап: - Инструктаж; - Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики; - Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации; - Изучение системы документооборота организации.	-	16	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
3	Экспериментальный этап: - Выполнение заданий; - Участие в решении конкретных профессиональных задач; - Сбор, обработка и систематизация фактического материала; - Получение отзыва-характеристики	-	82	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
4	Подготовка и оформление отчета о практике - Подготовка отчетной документации по итогам практики; - Составление и оформление отчета о практике; - Сдача отчета о практике на	-	10	Защита отчета

	кафедру; - Защита отчета о практике.			
	Итого:	-	108	

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

- расчетно-аналитические задания;
- расчетно-графические задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую включается работа с литературными источниками, выполнение индивидуальных заданий;
- консультации преподавателей.

Используются научно-исследовательские и научно-производственные технологии на основе следующего программного обеспечения: Microsoft Windows, MS Word, PowerPoint, Excel, Project Manager, ARIS Business Architect 7.0, 1С Предприятие.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике включает:

- программу прохождения практики;
- программу государственной итоговой аттестации;
- основную и дополнительную учебно-методическую и научную литературу по каждой учебной дисциплине, в том числе лабораторные практикумы, методические указания по выполнению самостоятельной работы, специализированные периодические издания;
- нормативные и технические документы;
- Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники информации;
- обучающие, справочно-информационные, контролирующие и прочие компьютерные программы, используемые для проведения практики;
- требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы бакалавра.

10. Формы отчетности по практике

Текущий и итоговый контроль осуществляется руководителем практики в соответствии с календарным планом в 4-ом семестре. Текущий контроль осуществляется в форме руководства выполнением задания по практике.

Формой отчетности по практике является отчет.

Формой промежуточной аттестации практики является зачет, который проводится в виде защиты отчета по практике.

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студентов осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова».

11. Фонд оценочных средств

Оценочные средства по практике разработаны в соответствии с положением «О фонде оценочных средств в ФГБОУ ВО РЭУ им. Г.В. Плеханова».

11.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	ОПК-2	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	-
2	ОПК-2, ПК-5, ПК-18, ПК-20	Подготовительный	Производственный инструктаж. Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделений базы прохождения практики. Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации. Изучение системы документооборота организации.	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
3	ОПК-2, ПК-5, ПК-18, ПК-20	Экспериментальный	Выполнение производственных заданий. Участие в решении конкретных профессиональных задач. Сбор, обработка и систематизация фактического материала. Получение отзыва-характеристики	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике практики
4	ОПК-2, ПК-20	Заключительный	Оформление индивидуального отчета по практике. Защита отчета по практике	Защита отчета

11.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания сформированности компетенций в результате прохождения практики

№	Формируемые компетенции	Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций			
		Организационный этап	Подготовительный этап	Экспериментальный этап	Заключительный этап
1	ОПК-2	+	+	+	+
2	ПК-5		+	+	
3	ПК-18		+	+	
4	ПК-20		+	+	+

Оценки по результатам защиты отчета выставляются по следующим критериям:

Шкала оценки результатов прохождения практики

№	Оцениваемый вид проведенной работы	Критериальные позиции оценки	Общее количество баллов	Максимальное количество баллов по отдельным позициям
1	Качество подобранного материала для проведения анализа	Количество подобранных источников (мин.-5)	30	10
		Наличие современных данных		10
		Использование современной нормативной информации		10
2	Выполнение общих требований к проведению практики	Своевременное выполнение отдельных этапов практики	30	10
		Посещение консультаций преподавателя		10
		Выполнение требований руководителя по проведению исследования		10
3	Качественная оценка проведенного исследования	Выполнение требований к оформлению отчета по практике	40	10
		Выполнение требований к содержательной части отчета		10
		Оценка степени самостоятельности проведенной работы		10
		Оценка качества проведенной работы		10
	ИТОГО:		100	100

Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную

100-балльная система оценки	Традиционная четырехбалльная система оценки
85 – 100 баллов	оценка «отлично»/«зачтено»
70 – 84 баллов	оценка «хорошо»/«зачтено»
50 – 69 баллов	оценка «удовлетворительно»/«зачтено»
менее 50 баллов	оценка «неудовлетворительно»/«не зачтено»

11.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Зачет по практике по учебному плану подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» для всех профилей подготовки предусмотрен в форме защиты отчета по практике.

Примерный перечень вопросов к зачету

Контрольные вопросы и задания:

1. Организационно-правовая концепция организации (предприятия)
 - наименование организации и история создания и развития компании;
 - организационно-правовая форма;
 - формы собственности;
 - состав учредительных документов и их основные положения (Устав, учредительный договор, лицензия и др.);
 - виды деятельности;
 - миссия и цели организации;
 - принципы деятельности.
2. Организация (предприятие) как система управления
 - внешняя среда организации (факторы прямого и косвенного воздействия);
 - внутренняя среда организации (структура, культура, ресурсы);
 - организационная (корпоративная) культура.
3. Организационная структура управления организации (предприятия)
 - тип и принципы построения организационной структуры управления (схема);
 - органы управления и их полномочия;
 - структурные подразделения;
 - положения о структурных подразделениях;
 - должностные инструкции.
4. Функции менеджмента
 - основные (общие) функции (прогнозирование и планирование; организация и координация работ; мотивация (активизация и стимулирование); выполнение работ; регулирование; контроль; учет; анализ);
 - частные и вспомогательные функции.
5. Методы менеджмента
 - экономические методы управления;
 - организационно-распорядительные методы управления;
 - социально-психологические методы управления.
6. Мотивация трудовой деятельности персонала организации (предприятия)
 - экономическое стимулирование труда (формы и системы заработной платы, надбавки, премирование);
 - социально-психологическое стимулирование труда.

7. Контроль за работой организации (предприятия)

- виды контроля, применяемые в организации;
- система внешнего контроля (Госторгинспекция, ГКАП, Госстандарт, налоговая инспекция, СЭС, пожарная инспекция, органы местного самоуправления и т.д.);
- порядок оформления проверок;
- внутренний контроль: виды, эффективность.

11.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу студентов на практике, являются индивидуальное задание, программа практики и дневник студента. По окончании практики каждый студент защищает отчет о ее прохождении. По результатам защиты отчета преподавателем-руководителем практики выставляется соответствующая оценка (зачет).

Каждый студент заранее, либо самостоятельно находит базовую организацию – место прохождения практики, и согласовывает её с выпускающей кафедрой и факультетом, либо получает направление на место практики, предоставляемое отделом практики института. Отношения с организацией (местом практики) регламентируются типовым договором, форма которого разработана и утверждена руководством Института. Подписанные обеими сторонами два экземпляра договора передаются студентом в отдел практики, один остается там на хранении.

Кафедра менеджмента и права института назначает руководителей практики, которые выдают индивидуальные задания на практику с учётом особенностей деятельности базовой организации и консультируют закрепленных студентов в процессе прохождения практики и подготовки отчета. При этом, руководитель практики при участии студента формулирует 2-3 дополнительных задания, позволяющих учесть специфику сферы деятельности организации, статус практиканта и другие значимые обстоятельства.

В процессе прохождения практики студенты выполняют полученные задания, включая сбор и обобщение материала для выполнения ВКР.

Организационные и методические вопросы решаются на общем собрании, которое проводится кафедрой до начала практики, а также на встречах (консультациях) с закрепленными руководителями.

Руководитель практики от кафедры Института обязан:

До начала практики:

- изучить Программу и методические указания по прохождению практики и подготовке отчета, распоряжения декана факультета по организации и проведению практики, ознакомиться с итогами практики за предыдущий учебный год;
- разработать календарно-тематический план и/или индивидуальное задание по практике;
- провести инструктаж со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики, разъяснить специфику проведения практики на каждой базе практики.

В период практики:

- осуществлять контроль за выполнением студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, в написании отчетов.

В конце практики:

- проверить отчеты студентов по практике, которые представляются вместе с отзывом-характеристикой руководителя практики от организации;
- организовать и провести защиту отчетов;
- обобщить результаты прохождения студентами практики, выработать рекомендации по повышению качества практической подготовки студентов и представить их на заседание кафедры.

Руководитель практики от предприятия (организации) обязан:

- ознакомиться с будущими практикантами и определить их рабочие места, обязанности и круг работ, выполняемых в период практики;
- обеспечить студентов материалами для ознакомления с базой практики, ее внутренней структурой и сферами деятельности, а также с необходимой документацией (устав организации, планы и отчеты о деятельности, стратегические программы развития);
- поручать студентам проведение работ с документацией и помогать получить практические навыки работы;
- осуществлять контроль прохождения практики и работы студента;
- подготовить к окончанию срока прохождения практики отзыв-характеристику на студентов, в котором подвести итоги прохождения практики и оценить работу студентов и их компетенции.

Обязанности студента-практиканта.

До начала практики:

- изучить Программу и методические указания по практике;
- совместно с руководителем практики определить перечень вопросов, которые необходимо изучить на практике в рамках темы работы, а также объем и содержание информационного материала, в частности цифрового материала, который необходимо получить в организации;

В период прохождения практики:

- выполнить полностью программу практики с учетом задания, в т.ч. на выполнение выпускной квалификационной работы;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- систематически отчитываться перед руководителями практики о проделанной работе;

В конце практики:

- оформить отчет, дневник практики, получить краткий отзыв (характеристику), заверить перечисленные документы у руководителя практики от организации (подпись, печать), подписать отчет у руководителя практики от кафедры;
- в 3-х дневный срок после окончания практики представить отчет на выпускающую кафедру для получения отзыва и защиты.

Оформление отчёта о практике

По окончании практики студент в установленные сроки сдаёт на кафедру о практике.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 1);
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- дневник практики (Приложение 3);
- отзыв-характеристика студента-практиканта, подписанный руководителем с места практики, заверенный печатью (Приложение 4);
- содержание (оглавление) с постраничным указанием разделов;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- список используемых источников (отчетные материалы организации, результаты исследований, нормативно-правовые документы, научная и специальная литература, Интернет - ресурсы и др.)
- приложения.

Отчёт должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к отчётным материалам.

Оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям, предъявляемым к работам, направляемым в печать. В связи с этим студенту с самого начала подготовительного этапа и затем в процессе работы над содержанием отчета необходимо соблюдать требования стандартов к представлению текстового материала (ГОСТ 2.105-95 «Общие требования к текстовым документам»), иллюстраций, таблиц и формул (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе Структура и правила оформления», а также составлению списка использованных источников (ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления») и библиографических ссылок на источники информации (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»).

Работа выполняется на листах формата А4 (297 x 210 мм), пронумерованных и сброшюрованных. Нумерация листов – сквозная, располагается внизу посередине листа. Все страницы выпускной квалификационной работы обязательно должны быть пронумерованы. Номера страницы на титульном листе не ставится. Нумерация страниц начинается со второго листа (содержания) и заканчивается последним. На втором листе ставится номер «2».

Каждый раздел работы (введение, разделы, заключение) следует начинать с новой страницы, а подразделы («параграфы») располагать друг за другом вплотную и отделять двумя свободными строками.

Заголовки структурных элементов основной части следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами. Если заголовки содержат несколько предложений, их разделяют точками. Название каждой новой части и параграфа в тексте работы следует выделять жирным шрифтом.

Работа должна быть выполнена на ПК через 1,5 интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта – 14 пт.

Поля: верхнее и нижнее – 25 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Статистические данные, приводимые в работе, должны быть оформлены в виде таблиц, графиков, диаграмм.

При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы, например, [3, с. 10], или делается подстрочная ссылка.

Оформление таблиц

В отчете должны быть таблицы, которые применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Таблица должна быть снабжена заголовком, который располагается над таблицей, с начала строки. Заголовок пишется с прописной буквы без точки в конце, в единственном числе. Подчеркивать заголовок не допускается. Таблицы имеют сквозную нумерацию (например: Таблица 1- Показатели ликвидности предприятия).

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу с указанием (например: Продолжение таблицы X).

Оформление иллюстраций.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы, фотоснимки, компьютерные распечатки) называются в отчете рисунками. Каждая иллюстрация должна иметь наименование (например:

Рисунок 1 - Схема торгового зала). Наименование рисунка располагается под рисунком по центру.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций - приложений, следует нумеровать арабскими цифрами, сквозной нумерацией.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначение приложения (например: Рисунок А.1). Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Оформление приложений.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. Приложение располагают в порядке ссылок на них в отчете. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «Приложение», его обозначения и степени.

Приложение обозначают арабскими цифрами, например, «Приложение 1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц.

Оформление ссылок.

При ссылках на нормативные документы указывают только обозначения, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания нормативного документа в списке использованных источников. Ссылки на использованные источники следует приводить в квадратных скобках [X, с.X].

Объем отчета – не менее 25 страниц (без приложений).

Обложкой отчёта является титульный лист, на котором должны быть указаны все атрибуты работы и идентификационные сведения о студенте.

В отчёт в обязательном порядке включаются материалы согласно индивидуальному заданию, приводится список использованных источников.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован таблицами, графиками, диаграммами, схемами.

В конце отчета приводятся приложения: выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов акционерам, основные формы финансовой отчетности и т.п. Объем приложений не ограничен.

Титульный лист, отзыв-характеристика и дневник должны быть подписаны руководителем (заместителем руководителя) или по доверенности иным уполномоченным лицом организации, на базе которой проводилась практика и заверены печатью организации.

Отчет о практике с дневником и характеристикой студент представляет на кафедру, осуществляющую руководство практикой в установленные планом-графиком сроки.

Отзыв-характеристика составляется на студента по окончанию практики руководителем от предприятия (организации). В отзыве необходимо указать: фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, период прохождения.

В отзыве-характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех-балльной шкале (*пример: «Студент Иванов И.И. заслуживает оценки «отлично»*);
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется на бланке предприятия (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.

При оценке работы студента во время практики принимается во внимание:

- деятельность студента в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладение основными профессиональными компетенциями в области организации управления);

- характеристика руководителя практики от предприятия (организации, учреждения);
- содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике;
- качество выступления по отчету и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и на титульном листе отчета. Оценка зачета о преддипломной практике вносится также в приложение к диплому.

Студенты, получившие неудовлетворительную оценку или не представившие в установленные сроки отчет, считаются имеющими академическую задолженность и не допускаются к защите ВКР.

Содержание отчета по практике

Отчет по практике должен включать в себя материалы отработки вопросов практики в соответствии с тематическим планом практики.

Тематический план практики:

1. Организационно-правовая концепция организации (предприятия)
2. Организация (предприятие) как система управления
3. Организационная структура управления организации (предприятия)
4. Функции менеджмента
5. Методы менеджмента
6. Мотивация трудовой деятельности персонала организации (предприятия)
7. Контроль за работой организации (предприятия)

По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с темой бакалаврской работы.

Введение должно раскрывать цели и задачи практики, которые были поставлены перед студентом в задании.

Основная часть отчета включает материалы отработки вопросов практики в соответствии с тематическим планом практики:

1. Организационно-правовая концепция организации (предприятия)

- наименование организации и история создания и развития компании;
- организационно-правовая форма;
- формы собственности;
- состав учредительных документов и их основные положения (Устав, учредительный договор, лицензия и др.);
- виды деятельности;
- миссия и цели организации;
- принципы деятельности.

2. Организация (предприятие) как система управления

- внешняя среда организации (факторы прямого и косвенного воздействия);
- внутренняя среда организации (структура, культура, ресурсы);
- организационная (корпоративная) культура.

3. Организационная структура управления организации (предприятия)

- тип и принципы построения организационной структуры управления (схема);
- органы управления и их полномочия;
- структурные подразделения;
- положения о структурных подразделениях;

- должностные инструкции.

4. Функции менеджмента

- основные (общие) функции (прогнозирование и планирование; организация и координация работ; мотивация (активизация и стимулирование); выполнение работ; регулирование; контроль; учет; анализ);
- частные и вспомогательные функции.

5. Методы менеджмента

- экономические методы управления;
- организационно-распорядительные методы управления;
- социально-психологические методы управления.

6. Мотивация трудовой деятельности персонала организации (предприятия)

- экономическое стимулирование труда (формы и системы заработной платы, надбавки, премирование);
- социально-психологическое стимулирование труда.

7. Контроль за работой организации (предприятия)

- виды контроля, применяемые в организации;
- система внешнего контроля (Госторгинспекция, ГКАП, Госстандарт, налоговая инспекция, СЭС, пожарная инспекция, органы местного самоуправления и т.д.);
- порядок оформления проверок;
- внутренний контроль: виды, эффективность.

В заключение отчета по результатам проведенного исследования дается конкретное обоснование результатов работы и основные выводы и рекомендации.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Положение о самостоятельной работе студентов в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Положение об обеспечении учебного процесса учебными изданиями и иными библиотечно-информационными ресурсами в ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Положение о практике обучающихся, осваивающих ОПОП ВО ФГБОУ ВО "РЭУ им. Г.В. Плеханова".

Методические указания по оформлению аттестационных работ студентов.

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. М.: ИНФРА-М, 2011.
2. Гражданский кодекс РФ. Части I, II, III. М.: ИНФРА-М, 2011.
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. М.: ИНФРА-М, 2011.
4. Налоговый кодекс Российской Федерации. Части I, II. М.: ИНФРА-М, 2011.
5. Трудовой кодекс РФ. М.: ИНФРА-М, 2011.
6. Федеральный закон «О защите конкуренции». Редакция от 01.03.2011(с изм. и доп., вступающими в силу с 01.07.2012).
7. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности». Редакция от 06.12.2011.
8. Федеральный закон «О производственных кооперативах» от 08.05.1996 N 41-ФЗ. Редакция от 30.11.2011.
9. Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 N 10-ФЗ. Редакция от 28.12.2010.

10. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 N 208-ФЗ. Редакция от 30.11.2011.
11. Федеральный закон Российской Федерации "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07. 2007 № 209-ФЗ. Редакция от 06.12.2011.
12. Федеральный закон «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» от 28.12.2009 № 381-ФЗ. Редакция от 23.12.2010, с изм. от 21.11.2011.
13. Федеральный закон от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях». Редакция от 19.07.2011.
14. Методические рекомендации по реализации кластерной политики в субъектах Российской Федерации (утв. Минэкономразвития РФ от 26.12.2008 №20615 – ак/д19).

Основная литература

1. Арутюнов Ю.А., Антикризисное управление, Учебник с грифом УМО Минобрнауки РФ, -М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2009, 416 с.
2. Беляев, Ю. К. Менеджмент: практикум / Ю. К. Беляев, М. Е. Анохина, Рос.экон. ун-т им. Г. В. Плеханова.- М. : Изд-во РЭУ им. Г. В. Плеханова, 2010. – 180 с.
3. Баринов В.А., Харченко В.Л. Стратегический менеджмент. Учебное пособие, – М.: ИНФРА-М, 2010 – 285 с.
4. Веснин В.Р. Менеджмент. - М.: Проспект ВЕЛБИ, 2010 г.
5. Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 5-е изд., стер. - М.: Магистр: НИЦ Инфра-М, 2013. - 576 с. (ЭБС znanium.com)
6. Герчикова И.Н. Менеджмент. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010г.
7. Дафт, Р. Л. Теория организации [Электронный ресурс]: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент организации» / Ричард Л. Дафт; пер. с англ. под ред. Э. М. Короткова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 736 с. (ЭБС znanium.com)
8. Друкер П. Ф. Эффективный управляющий. М., 2010.
9. Иванов В.В., Хан О.К. Управленческий учет для эффективного менеджмента – М.: ИНФРА-М, 2009 – 208 с.
10. Ламбен Ж.-Ж. Менеджмент, ориентированный на рынок: стратегический и операционный маркетинг: Учебник для слушателей, обучающихся по программе Мастер делового администрирования. – СПб.: Питер, 2008.
11. Мильнер, Б. З. Теория организации: учебник: [гриф МО РФ] / Б. З. Мильнер. – 8-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2013. – 807 с.
12. Менеджмент XXI века: когда-нибудь мы все будем так управлять. Пер. с англ. // Под ред. С.Чоудхари. – М.: ИНФРА-М, 2009.
13. Мескон М. и др. Основы менеджмента: Пер. с англ. / Мескон М., Альберт М., Хедоури Ф.; Акад. народ. хозяйства при Правительстве РФ – М.: Дело, 2010. – 701 с.
14. Томпсон А. А., мл., Стрикленд III А. Дж. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации: Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2010.

Дополнительная литература

1. Акофф, Расселл Л. Идеализированное проектирование: Как предотвратить завтрашний кризис сегодня: Создание будущего организации / Расселл Л. Акофф, Д. Магидсон, Г. Дж. Эддисон; Пер.с англ. Ф. П. Тарасенко. – Днепропетровск: Баланс Бизнес Букс, 2007. – 265 с.
2. Гибсон Дж.Л. Организации: Поведение. Структура. Процессы. -Инфра - М., 2003г.
3. Грязнова А.Л., Федотова М.А., Ленская С.А. и др. Оценка бизнеса. -М.: «Финансы и статистика», 2002.
4. Друкер, Питер Ф. Менеджмент: задачи, обязанности, практика: пер. с англ. / Питер Ф. Друкер. – М. [и др.] : Вильямс, 2008. – 989 с.
5. История менеджмента: Учеб. пособие/Под ред. Д.В. Валового. – М.: ИНФРА-М, 2003.
6. Карташова, Л. В. Организационное поведение: Учебник / Л. В. Карташова, Т. В. Никонова, Т. О. Соломанидина.М.: ИНФРА-М, 2008. – 382 с.

7. Каплан Роберт С., Нортон Дейвид П. Организация, ориентированная на стратегию. Как в новой бизнес-среде преуспевают организации, применяющие сбалансированную систему показателей»: пер. с англ. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2004.
8. Карпов А. В. Психология менеджмента: Учебное пособие. - М.: Гардарики, 2004.
9. Кемпбелл Э., Стоунхаус Дж., Хьюстон Б. Стратегический менеджмент: Учебник. – М.: Проспект, 2005.
10. Котлер Ф. Маркетинг, менеджмент. Анализ, планирование, внедрение, контроль. - СПб.: Питер-Кол, 2003г.
11. Минцберг, Генри. Структура в кулаке: создание эффективной организации / Генри Минцберг. – СПб.и др.: Питер, 2012. – 512 с.
12. Никулин, Л. Ф. Менеджмент самоорганизованных мягких систем / Л. Ф. Никулин, Д. Ю. Бусалов. – М. : Б.и., 2005. – 163 с.
13. Орлов А.С. Введение в коммуникационный менеджмент. – М.: Гардарики, 2005.
14. Портер М. Конкурентная стратегия: Методика анализа отраслей и конкурентов. Пер. с англ. М.: Альпина Бизнес-Букс, 2005.
15. Томпсон А. А., мл., Стрикленд Ш А. Дж. Стратегический менеджмент: концепции и ситуации: Учебник для вузов. – М.: ИНФРА-М, 2010.
16. Эшуорт Г. Менеджмент, основанный на ценности (Value-based management): Как обеспечить ценность для акционеров»: пер. с англ. - М.: ИНФРА – М, 2006.

Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. HR Менеджмент – www.hrm.ru
2. Бизнес-словарь - www.businessvoc.ru
3. Журнал «Риск-менеджмент» - www.riskm.ru
4. Журнал «Управление персоналом» - www.TOP-PERSONAL.ru
5. Журнал «Эксперт» - www.expert.ru
6. Институт инвестиционного развития. Дистанционное бизнес-образование на базе Интернет-технологий. - www.idi.com.ru
7. Книги по экономике, финансовому менеджменту, бюджетированию - www.smartcat.ru
8. Корпоративный менеджмент, <http://www.cfin.ru>
9. Маркетинг Менеджмент – www.mgmt.ru
10. Новый менеджмент – www.new-management.info
11. Российский журнал менеджмента – www.rjm.ru
12. Сообщество менеджеров – www.e-xecutive.ru
13. Тестирование национального делового партнерства «Альянс Медиа»// <http://www.businessstest.ru/about.asp>
14. Технологии корпоративного управления - www.iteam.ru
15. Электронные книги: менеджмент и управление предприятием – www.aup.ru

13. Материально-техническое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Для организации преддипломной практики материально-техническое обеспечение ООП ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» включает:

- аудитории, оборудованные компьютерами с установленным программным обеспечением (Microsoft Office версии не ранее 2007) и проектором для демонстрации презентаций;
- аудитории, которые, в том числе, включают компьютерные классы с установленным программным обеспечением (MS VISIO, POWER POINT, SAP BUSINESS SUITE, ОАЗИС, 1С ПРЕДПРИЯТИЕ, АИТ УП, Project Expert, Prime Expert, ARIS Business Architect 7.0) и доступом к сети Интернет и мультимедийные классы;
- научно-техническую базу предприятия, на котором проходит практика.

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет менеджмента
Кафедра менеджмента и права

Направление Менеджмент

Профиль _____

ОТЧЕТ

о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

студента _____
(Ф.И.О.)

группа _____
(дата) (подпись)

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность, Ф.И.О.)

(оценка) (дата) (подпись)

(М.П.)

Руководитель практики от кафедры Института

(должность, Ф.И.О.)

(оценка) (дата) (подпись)

Пермь 20__

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования
 «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет менеджмента
 Кафедра менеджмента и права

Направление Менеджмент
 Профиль _____

УТВЕРЖДАЮ
 Зав. кафедрой

«__» _____ 20__ г.

ЗАДАНИЕ
на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

студента _____
 (ФИО)

Место прохождения практики _____

Календарно-тематический график прохождения практики

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
1	Организационный	Участие в установочном и заключительном собраниях по практике	
2	Подготовительный	Инструктаж	
		Знакомство с профилем деятельности организации в целом и со структурой подразделения прохождения практики	
		Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность организации	
		Изучение системы документооборота организации	

№№ п\п	Наименование этапа (раздела) практики	Вопросы программы, выполненная работа	Календарные сроки (даты выполнения)
3	Экспериментальный	Выполнение заданий и участие в решении конкретных профессиональных задач:	
		<i>1. Организационно-правовая концепция организации (предприятия)</i>	
		<i>2. Организация (предприятие) как система управления</i>	
		<i>3. Организационная структура управления организации (предприятия)</i>	
		<i>4. Функции менеджмента</i>	
		<i>5. Методы менеджмента</i>	
		<i>6. Мотивация трудовой деятельности персонала организации (предприятия)</i>	
		<i>7. Контроль за работой организации (предприятия)</i>	
		Сбор, обработка и систематизация фактического материала	
		Получение отзыва-характеристики	
4	Подготовка и оформление отчета о практике	Подготовка отчетной документации по итогам практики	
		Составление и оформление отчета о практике	
		Сдача отчета о практике на кафедру	
		Защита отчета о практике	

Руководитель практики от кафедры Института _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Студент _____
(подпись, инициалы, фамилия)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»
ПЕРМСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Факультет менеджмента
Кафедра менеджмента и права

Направление Менеджмент

Профиль _____

ДНЕВНИК

практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

студента _____

(ФИО)

группа _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от предприятия (организации)

(должность, Ф.И.О.)

Начат _____
(дата)

Окончен _____
(дата)

Пермь 20____

Учет выполненной работы

Срок выполнения	Краткое содержание работы практиканта и указания руководителей практики	Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя практики)

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись, инициалы, фамилия) (М.П.)

Студент _____
(подпись, инициалы, фамилия)

(Штамп организации)

ОТЗЫВ

Студент (ка) _____ курса факультета менеджмента Пермского института (филиала) ФГБОУ ВО РЭУ имени Г.В. Плеханова, обучающийся по направления подготовки «Менеджмент»

с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 201__ г. (ф.и.о.)

прошел(а) _____ практику

в _____ (наименование предприятия)

В период практики выполнял (а) обязанности _____ (должность)

За время прохождения практики _____ (ф.и.о.)

показал(а) _____

В целом работа практиканта _____ (ф.и.о.)

заслуживает _____ оценки

_____ (наименование предприятия)
(должность руководителя предприятия)

_____ (дата, подпись, инициалы, фамилия)

(М.П.)