

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет им. И. Я. Яковлева»



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
Д.Е. Иванов

*Д.Е. Иванов*  
2017 г.

### ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

#### Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки  
Финансовый менеджмент

Квалификация (степень) выпускника  
Бакалавр

Очная форма обучения

Чебоксары 2017 *✗*

## Содержание

1 Цели практики.....	3
2 Задачи практики.....	3
3 Место практики в структуре ОПОП ВО .....	3
4 Вид, тип, способ и форма проведения практики .....	4
5 Место и время проведения практики.....	4
6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики .....	4
7 Структура и содержание практики .....	4
8 Формы отчетности по практике .....	6
9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	7
10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	10
11 Информационные технологии, используемые на практике .....	11
12 Материально-техническая база практики .....	11

## **1 Цели практики**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров менеджмента. Во время практики происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения курсовых работ.

Цели практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении базовых дисциплин и дисциплин вариативной части, приобретение практических навыков и умений в области управления и организационной деятельности.

## **2 Задачи практики**

Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

1. Расширить и закрепить теоретические знания, полученные в процессе обучения.
2. Аккумулировать и анализировать материалы для подготовки курсовых работ, научных публикаций и проведения исследований в рамках студенческой научно-исследовательской работы.
3. Развить культуру общения как важнейшее условие успешного решения задач будущей профессиональной деятельности.
4. Реализовать навыки самопрезентации, установить обратную связь с представителями организации.
5. Выстроить систему представлений о деятельности менеджера.
6. Получить системное представление об организации и ознакомиться с ее структурой управления организации.

## **3 Место практики в структуре ОПОП ВО**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков входит в раздел «Б 2 Практики» ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Для успешного прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студент должен знать общие экономические законы, воспринимать, обобщать и анализировать информацию.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на дисциплинах (модулях) базовой и вариативной части:

1. Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности.
2. Основы менеджмента.
3. Этика деловых отношений.
4. Финансы организации.
5. Экономика организации (предприятия).
6. Бизнес-планирование.
7. Законодательство в финансовой сфере.

Для успешного прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен:

Знать:

- нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);
- экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9).

Уметь:

- решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

-осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса (ПК-9).

Владеть:

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления (ПК-9).

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимо для освоения программы производственной практики.

#### **4 Вид, тип, способ и форма проведения практики**

Вид практики – учебная практика.

Тип практики – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики дискретно.

#### **5 Место и время проведения практики**

Практика проводится на 3-ем курсе в 5-ом семестре в течение 4-х недель.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится в организациях, обладающих необходимой материальной базой, кадровым и научно-техническим потенциалом, с которыми заключены договоры о сотрудничестве.

#### **6 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, которые способствуют формированию следующих общекультурных и общепрофессиональных компетенций:

- владения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

- способности осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- способности решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7);

- способности 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).

#### **7 Структура и содержание практики**

Общая трудоемкость практики составляет 6зачетных единиц, 216 часов.

##### **7.1 Структура практики**

Таблица 1

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды производственной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (часы)	Формы текущего контроля
1	Подготови-	Ознакомительная лекция. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Оформление документов для прохождения учебной прак-	Проверка конспектов. Опрос по

	тельный этап:	тики и получение задания на учебную (ознакомительную) практику. Составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации (16 часов).	ОТиТБ. Проверка документов. Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана
2	Производственный этап:	Прибытие на базу практики и прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности (16 часов). Сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ: 1.История развития организации, ее форма собственности и основные направления деятельности и развития организации (32 часов). 2.Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, его место в общей организационной структуре предприятия (организации) (32 часов). 3. Инструкции по обработке входящей и исходящей корреспонденции, протоколы совещаний. Изучить нормативные и правовые документы по направлению и профилю подготовки, проанализировать их применение в своей профессиональной деятельности. Анализ и использование нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность организации. Ознакомление с деловой перепиской и электронными коммуникациями, с функционированием системы внутреннего документооборота организации. Анализ воздействия макроэкономической среды на функционирование организации. (16 часов). 4. Анализ должностных инструкций руководителей разного уровня(32 часа). 5. Анализ организационной структуры управления(16 часов). 6.Краткий анализ деятельности организации (32 часа).	Собеседование и проверка выполненной работы, проверка дневника прохождения практики, фактологического материала. Отчет о практике. Характеристика с места прохождения практики.
3	Заключительный этап:	Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. Подготовка отчета (24 часа).	Проверка комплекта отчетной документации по практике. Выступление на итоговой конференции по практике. Дифференцированный зачет.
	ИТОГО:	216	

## 7.2 Содержание практики

Содержание и оформление результатов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков регламентируется программой практики, а также консультациями с руководителями практики на кафедре.

Методические рекомендации студентам по сбору материалов:

1. Подготовительный этап.
  - Инструктаж по охране труда и технике безопасности.
  - Оформление документов для прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и получение задания на практику (Приложение 4).
  - Составление плана-графика прохождения практики и его согласование с руководителем практики от организации.
2. Производственный этап.
  - Прибытие на базу практики и прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности.

Сбор материала для написания отчета по практике, участие в выполнении отдельных видов работ, выполнение практических заданий руководителя практики от организации.

В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- Характеристика базы практики и основные направления деятельности и развития, организационная структура управления. Задачи и функции, выполняемые данным подразделением, его место в общей организационной структуре учреждения.
- Действующие нормативные и правовые документы по направлению и профилю подготовки, анализ их применение в своей профессиональной деятельности.
- Применяемые информационно-коммуникационные технологии, при решении задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности.
- Инструкции по обработке входящей и исходящей корреспонденции, протоколы совещаний.
- Краткий анализ деятельности организации.

Дополнительно в приложении к этому разделу по возможности студент представляет копии бухгалтерской отчетности.

### 3. Заключительный этап.

- Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала.
- Подготовка отчета. По материалам практики делается заключение, содержащее выводы по каждому разделу практики.

## 8 Формы отчетности по практике

По итогам пройденной практики студенты должны представить следующие материалы и документы:

- дневник практики, оформленный в соответствии с установленными требованиями (Приложение 2);
- отчет о проведенной работе, содержащий описание деятельности, выполнявшейся за время прохождения практики, полученных знаний и навыков, анализ трудностей в работе над собранными материалами, оценку своих творческих успехов и недостатков (титульный лист отчета Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от кафедры;
- отзыв из организации, в которой проводится практика (Приложение 3).

К отчету должны быть приложены материалы, собранные и проанализированные за время прохождения практики.

Содержание отчета по практике определяется программой прохождения практики. Отчет по практике защищается на факультетской конференции при участии руководителей практики. В обсуждении материалов в качестве оппонентов принимают участие другие студенты группы.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 20-25 страниц. Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, проведенной в период практики, и отражать результат выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчетных материалов студентам отводится последние 2-3 дня практики. Отчет должен быть оформлен на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст печатается через полтора интервала. Размеры полей – слева, справа, сверху и снизу – 20 мм. Шрифт набирается в формате: MSWord, TimesNewRoman, 14 кегль.

В отчете по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков материал необходимо распределить по отдельным разделам. Разделы могут содержать подразделы, которые должны быть отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В отчете желательно использовать иллюстративный материал в форме таблиц и рисунков (диаграммами, схемами, блок-схемами и пр.), которые должны иметь соответствующий номер и название.

Рисунки следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки должны иметь поясняющую надпись – название рисунка, которая помещается под ним. Рисунки следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего документа.

Список источников оформляется по ГОСТ 7.1 - 2003, как правило, на языке выходных сведений: автор (ФИО), название источника; место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Правильно оформленный отчет о практике распечатывается и скрепляется. С отчетом обязательно должен ознакомиться руководитель практики от организации, после чего он дает письменный отзыв (характеристику) о выполнении студентом программы практики. Данный отзыв в краткой форме оформляется в путевке студента- практиканта, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью организации.

## **9 Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

### **9.1 Паспорт фонда оценочных средств по практике**

№ п/п	Наименование раздела (этапа) практики	Код компетенции	Форма контроля	План-график проведения контрольно-оценочных мероприятий
1	Подготовительный этап	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7	Проверка конспектов. Опрос по ОТиТБ. Проверка документов. Отметка о посещении установочной конференции. Проверка индивидуального плана	До начала практики, в течение первой недели практики
2	Производственный этап	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7, ПК-9	Собеседование и проверка выполненной работы, проверка дневника прохождения практики, фактологического материала. Отчет о практике. Характеристика с места прохождения практики.	В течение практики
3	Заключительный этап	ОПК-1, ОПК-4, ОПК-7	1. Проверка комплекта отчетной документации по практике	В конце практики
			2. Выступление на итоговой конференции по практике	В конце практики
			3. Дифференцированный зачет	

Форма аттестации по итогам практики по получению первичных профессиональных умений и навыков – дифференцированный зачет.

### **9.2 Оценочные средства по практике**

Оценочные средства для проведения итогового контроля обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций;
- контрольно-измерительные материалы в виде типовых заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характе-

ризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения программы практики;  
– методику оценивания результатов практики.

**Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы практики**

Наименование компетенций	Измеряемые образовательные результаты (дескрипторы)	Этапы формирования	Задание практики	Отчетные материалы
ОПК-1	<b>Знает</b> нормативные и правовые акты в своей профессиональной деятельности; <b>Владеет</b> навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Подготовительный этап, производственный этап, заключительный этап	Провести поиск нормативных и правовых документов по направлению и профилю подготовки, проанализировать их применение в своей профессиональной деятельности	Собеседование, индивидуальный план
ОПК-4;	<b>Умеет:</b> осуществлять деловое общение, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;	Подготовительный этап, производственный этап, заключительный этап	Изучить Инструкции по обработке входящей и исходящей корреспонденции, протоколы совещаний, принимать участие в переговорах, деловых совещаниях	отчет о проведенной работе
ОПК-7	<b>Умеет</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Подготовительный этап, производственный этап, заключительный этап	Изучить информационно-коммуникационные технологии, применяемые при решении задач профессиональной деятельности с учетом основных требований информационной безопасности	Отчет о проведенной работе
ПК-9	<b>Знает</b> экономические основы поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли <b>Умеет</b> выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, анализировать поведе-	Производственный этап	Выполнять практические задания руководителя практики от организации	отчет о проведенной работе, выступление на итоговой конференции по практике

	<p>ние потребителей экономических благ и формирование спроса</p> <p><b>Владеет</b> способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления</p>			
--	---	--	--	--

### 9.2.2. Порядок оценки уровня приобретенных компетенций при проведении текущего прохождения практики

Руководитель практики оценивает результаты прохождения практики студентом, руководствуясь Положением о рейтинговой оценке качества знаний студентов ЧГПУ им. И.Я. Яковлева и правилом начисления баллов за практику. Рейтинг студента по практике рассчитывается путем накопления баллов и приведения их к традиционной шкале оценок. Основные критерии оценки результатов практики:

- а) готовность к прохождению практики (прохождение инструктажа по технике безопасности и др.);
- б) степень выполнения программы практики (своевременное выполнение заданий практики в соответствии с индивидуальным планом прохождения практики, ориентация на решение поставленных задач);
- в) полнота представленной отчетной документации по итогам практики, соответствие программе практики;
- г) своевременное представление отчетной документации, качество оформления отчета;
- д) характеристика, данная обучающемуся руководителем практики в организации;
- е) публичная защита отчета.

Результаты практики могут быть оценены максимальным рейтинговым баллом – 100.

#### Правило начисления баллов за практику

Содержание работ	Правило начисления баллов	Максимальный балл по виду работ
Участие в установочной конференции по практике	Участие в работе установочной конференции	10баллов
Вовремя составленный индивидуальный план прохождения практики	Индивидуальный план прохождения практики составлен вовремя, согласован с руководителем практики от предприятия и методистом по практике, утвержден заведующим кафедрой.	10 баллов
Аккуратность и правильность ведение дневника практики	Дневник практики отвечает всем заявленным требованиям, составлен и представлен вовремя, а так же заверен печатью от базы практики.	10 баллов
Степень выполнения программы практики	Программа выполнена в полном объеме, в соответствии с предъявляемыми требованиями.	30 баллов
Характеристики студента-практиканта	Отзыв руководителя по практике является положительным с отметкой «отлично».	10 баллов
Качество представленного отчета о практике	Отчет представлен вовремя и недостатков не имеет, оформлен в соответствии с требо-	20 баллов

	ваниями.	
Выступление на итоговой конференции по практике	Развернутый ответ студента представляет собой связанное, логически последовательное сообщение, может обосновать свои суждения перед членами комиссии. Представленный материал отчета сопровождается на конференции в виде презентации (групповой или индивидуальной)	10 баллов
Итого:		100 баллов

### Правило определения итоговой оценки

Количество накопленных баллов	Оценка по 4-бальной шкале	Оценка по шкале наименований
90-100	5 (отлично)	Зачтено
76-89	4 (хорошо)	
60-75	3 (удовлетворительно)	
Менее 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

### 10 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

#### а) основная литература:

1. Бондаренко, В. В. Менеджмент организации. Введение в специальность : учеб. пособие для вузов / В. В. Бондаренко, В. А. Юдина, О. Ф. Алехина. – Москва : КноРус, 2015. –232 с.
2. Кандрашина, Е. А. Финансовый менеджмент : учеб. [для бакалавриата ВПО по направлению подгот. «Менеджмент»]. — Москва : Дашков и К, 2013. — 219 с.
3. Производственный менеджмент: учеб. и практикум для прикл. бакалавриата / Л. С. Леонтьева и др. ; под ред. Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. – Москва : Юрайт, 2015. – 305 с. – (Бакалавр. Прикладной курс).
4. Финансовый менеджмент : учеб. пособие [для вузов по направлениям подгот. 080200.62 Менеджмент и 080100.62 Экономика]. — Киров : Радуга-ПРЕСС, 2012. — 150 с.

#### б) дополнительная литература:

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ).
2. Берзон, Н. И. Финансовый менеджмент : [учеб. для вузов по направлениям подгот. «Менеджмент», «Экономика» (квалификация «бакалавр»)] / под ред. Н. И. Берзона. — Москва : Академия, 2014. — 334 с.
3. Гукова, А. В. Управление предприятием. Финансовые и инвестиционные решения [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А. В. Гукова, И. Д. Аникина, Р. С. Беков. – Москва : Финансы и статистика, 2013. –185 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.
4. Никулина, Н. Н. Финансовый менеджмент организации [Электронный ресурс]: теория и практика : учеб. пособие / Н. Н. Никулина, Д. В. Суходоев, Н. Д. Эриашвили. – Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. –511 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>.

#### в) Интернет-ресурсы:

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, сайты: <http://gov.cap.ru/> - Официальный портал органов власти Чувашской Республики; <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека, <http://www.biblioclub.ru/> - университетская библиотека online; <http://www.edu.ru/> - Российское образование: федеральный образовательный портал, поисковая система нормативных правовых актов Гарант [www.garant.ru](http://www.garant.ru), поисковая система нормативных правовых актов Консультант Плюс [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru); <http://www.md-management.ru/> - «MD-Менеджмент»: все об управлении; <http://www.cfin.ru/management/> - менеджмент - теория и практика финансового анализа, инвестиции, менеджмент, финансы, журналы; <http://www.ecsocman.edu.ru/> - Федеральный образовательный портал - Экономика, Социология, Менеджмент.

## **11 Информационные технологии, используемые на практике**

*Программно обеспечение:* Windows 7 Professional. Russian. Office Standard 2010, Office Standard 2013 Russian. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса.

Браузер: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Yandex Браузер.

## **12 Материально-техническая база практики**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации по практике оснащены аудиторной доской, учебной мебелью, проектором, экраном, ноутбуком, колонками.

Учебные аудитории для самостоятельных занятий по практике оснащены компьютерной мебелью, компьютерами по числу обучающихся, объединенными локальной сетью («компьютерный» класс), с возможностью подключения к сети Интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде ЧГПУ им. И. Я Яковлева.

Перечень лицензионного программного обеспечения: ОС Microsoft Windows 7 Начальная, Microsoft Office Standard 2010, Kaspersky Endpoint Security для Windows.

*Образец титульного листа отчета по практике*

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Чувашский государственный педагогический университет  
им. И.Я. Яковлева»

ОТЧЕТ по практике  
по получению первичных профессиональных умений и навыков

---

место прохождения практики

Руководитель от университета \_\_\_\_\_  
подпись, дата                      инициалы, фамилия

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
подпись, дата                      инициалы, фамилия

Студент \_\_\_\_\_  
номер группы, зачетной книжки                      подпись, дата

Чебоксары  
201\_\_

**Образец оформления дневника практики**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Чувашский государственный педагогический университет  
 им. И. Я. Яковлева»

**ДНЕВНИК  
 по практике  
 по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Студент (ки) \_\_\_\_\_ курса факультета управления \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. студента полностью)

направления подготовки 38.03.02 -Менеджмент  
 профиль подготовки «Финансовый менеджмент» \_\_\_\_\_

группы \_\_\_\_\_, проходившего (ую) практику по получению первичных профессиональных умений и  
 навыков в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Чебоксары  
 201\_

**ДНЕВНИК  
 Прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

в (на) \_\_\_\_\_  
 (организация)

студента(ки) \_\_\_\_\_

Дата	Наименование под- разделения или ра- бочего места	Краткое содержа- ние выполненной работы	Кол-во дней	Замечания руководителя практи- ки о выполненной работе, его отметка о выполнении и подпись

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
 (подпись, ФИО)

печать

## Образец оформления характеристики

Характеристика о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Студент \_\_\_\_\_ курса ФГБОУ ВО ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

(Ф.И.О.)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Прошел практику по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.02 –Менеджмент

в \_\_\_\_\_

(наименование организации )

В период практики выполнял обязанности \_\_\_\_\_

Оценка уровня теоретической подготовки, деловых качеств, умения применить полученные знания на практике:

\_\_\_\_\_

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков выполнена (полностью / частично) \_\_\_\_\_

В целом работа практиканта \_\_\_\_\_ заслуживает оценки \_\_\_\_\_.

Руководитель организации

М.П.

Ф.И.О.

**ЗАДАНИЕ**  
на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

Выдано студенту \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Наименование организации \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Методист \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

**Индивидуальный план**

практики по получению первичных профессиональных умений и навыков  
студента(ки) \_\_\_\_\_ курса  
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент  
факультета истории, управления и права ЧГПУ им. И.Я. Яковлева

в \_\_\_\_\_  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.

Основные направления работы	Задания, выполняемые студентом	Календарные сроки выполнения задания	Отметки о выполнении
Знакомство с организацией и руководителем практики от организации. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте	Ознакомление с историей становления организации	Первая неделя, вторая неделя	
	Ознакомление с Уставом организации		
	Изучение Положения об отделе		
	Изучение Должностных инструкций персонала		
Проанализировать информацию о функционировании системы внутреннего документооборота организации. Проанализировать работу отдельных подразделений (служб) организации, а также функции и должностные инструкции персонала	Анализ и использование нормативных и правовых документов, регламентирующих деятельность организации	Третья неделя	
	Ознакомление с деловой перепиской и электронными коммуникациями, с функционированием системы внутреннего документооборота организации		

Составление и оформление отчетной документации по практике, включает:

- Дневник практики;
- Отчет по практике
- Характеристика

**Задание:**

1. Ознакомиться с историей и направлениями развития организации, ее формой собственности, основными направлениями деятельности.
2. Определить задачи и функции, выполняемые данным подразделением.
3. Изучить номенклатуры товаров (видов работ и услуг), производимых организацией.
4. Проанализировать работу отдельных подразделений (служб) организации, а также функции и должностные инструкции персонала подразделения, в котором непосредственно проходит практика студента.
5. Проанализировать организационную структуру управления предприятием.
6. Провести краткий анализ деятельности предприятия (организации).

Задание выдал / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О. преподавателя) дата

Задание принял / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (Ф.И.О. студента) дата

<p>подразделения, в котором непосредственно проходит практика студента. Воздействие макроэкономической среды на функционирование организации, анализ рыночных и специфических риски</p>	<p>Анализ воздействия макроэкономической среды на функционирование организации. Сбор и систематизация теоретического и статистического материала</p>		
<p>Оформление отчета о прохождении практики</p>	<p>Анализ и обобщение фактических данных Обработка статистического материала, формулировка выводов Составление отчета</p>	<p>Четвертая неделя</p>	

Студент

---

*(подпись) (расшифровка подписи)*