

Частное образовательное учреждение высшего образования
Приамурский институт агроэкономики и бизнеса

Кафедра экономики предприятия и менеджмента

«УТВЕРЖДЕН»

на заседании кафедры

« 02 » июня 2016 г.

протокол № 5

Заведующий кафедрой



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**
**(практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности)**

Уровень высшего образования:
БАКАЛАВРИАТ

направление подготовки:
38.03.02 Менеджмент

профиль подготовки: **Логистика**

Хабаровск
2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Обязанности студента при прохождении производственной (в т.ч. преддипломной) практики	3 стр.
2. Составление отчетной документации по практике	
2.1. Производственная практика.....	3 стр.
2.2. Преддипломная практика.....	5 стр.
3. Требования к оформлению отчета по практике.....	10 стр.
4. Приложения	15 стр.

1. Обязанности студента при прохождении производственной (в т.ч. преддипломной) практики

В обязанности студента при прохождении производственной (в т.ч. преддипломной) практики входит:

а) до начала прохождения практики согласовать с руководителем задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов;

б) при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации);

- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;

- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;

- вести записи в дневнике о характере выполненной работы и представлять дневник на подпись руководителю практики от базы практики;

- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить отчет по практике.

в) по окончании практики:

- информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;

- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- сдать в течение трех дней после официального окончания практики, заверенные печатью предприятия отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики;

- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

2. Составление отчетной документации по практике

2.1. Производственная практика

Отчетная документация по практике составляется индивидуально каждым студентом и отражает содержание его деятельности в период

прохождения практики, предоставляется руководителю практики от института в письменном виде (шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, интервал -1,5) и включает в себя:

1.) Дневник прохождения практики (подпись и круглая печать) (см. приложение 2).

2.) Отчет о прохождении практики (подпись и круглая печать) (см. приложение 1).

3.) Характеристика с места прохождения практики (подпись и круглая печать) (см. приложение 3).

4) Приложения.

В приложения включаются иллюстративные материалы: схема организационной структуры организации, должностные инструкции руководителей различного уровня и др.

Дневник практики содержит описание работы, проделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ.

Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в десятидневный срок после завершения практики.

Указанные документы сдаются на кафедру в последний день прохождения практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, предоставляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

Ответственность за своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий кафедрой, по которой реализуется данная основная образовательная программа.

Общую организацию практики осуществляет назначенный заведующим кафедрой преподаватель, который выполняет следующие функции:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контролирует ее проведение;

- готовит приказ о прохождении практики;

- организует заключение договоров с организациями, где студенты проходят практику;

- осуществляет подготовку и проведение организационного собрания перед началом практики;

- участвует в подборе и назначении руководителей практики;

- осуществляет подготовку и проведение собрания студентов по результатам практики;

Руководители практики:

- согласуют задание на практику с руководством организации;

- консультируют студентов по содержанию выполнения заданий и программы практики;

- оказывают научно-методическую помощь, рекомендуют необходимую литературу;

- контролируют ход выполнения заданий и промежуточные результаты практики;

- оказывают помощь в подготовке отчета;

В организации, где студент проходит практику, назначается ответственный, в функции которого входит:

• организация допуска студента на предприятие;

• организация рабочего места практиканта;

• инструктаж на рабочем месте;

• конкретизация индивидуального задания,

• выдача отдельных поручений и контроль исполнения;

• организация допуска к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания и программы практики;

• помощь по различным вопросам, связанным с выполнением индивидуального задания и рабочей программы практики;

• подготовка характеристики с места практики.

Требования к содержанию и оформлению отчетов по производственной практике 1(2)

Содержание отчета по производственной практике

По окончании производственной практики по направлению «Менеджмент» студенту необходимо подготовить и защитить отчет по практике.

Отчет по производственной практике 1 должен состоять из следующих разделов:

• Содержание;

• Краткие сведения об организации.

• Характеристика основных показателей экономической деятельности;

- Идентификация и анализ действующей логистической системы организации;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения.

В характеристике основных показателей экономической деятельности необходимо указать:

- формы собственности предприятия и ее основные характеристики;
- объем и тип производства;
- основной вид деятельности;
- номенклатура и ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг);
- общий оборот реализации продукции;
- общие затраты, в том числе производственные, административные и коммерческие расходы;
- производительность труда;
- прибыль предприятия;
- рентабельность производства;
- финансовое состояние предприятия.

Отчет по производственной практике 2 должен состоять из следующих разделов:

- Содержание;
- Краткие сведения об организации.
- Анализ динамики основных показателей экономической деятельности;
- Анализ логистической системы организации;
- Резервы улучшения основных экономических показателей деятельности предприятия.
- Мероприятия по оптимизации логистических издержек.
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения.

Анализ динамики основных показателей экономической деятельности должен включать в себя:

- номенклатуру и ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг);
- общий оборот реализации продукции;
- общие затраты, в том числе производственные, административные и коммерческие расходы;
- производительность труда;
- прибыль предприятия;
- рентабельность производства;
- финансовые показатели деятельности предприятия.

В анализе логистической системы организации следует рассмотреть:

- цепь поставок организации;
- формирование и распределение издержек в цепи поставок;
- распределение рисков между участниками цепи поставок.

2.2. Преддипломная практика

Отчет по преддипломной практики состоит:

- Раздел 1. Краткие сведения об организации.
- Раздел 2. Анализ общей ситуации в отрасли и конкурентной среды.
- Раздел 3. Изучение деятельности предприятия (организации) - базы практики. Сбор, анализ и компьютерная обработка информации по выбранной теме в соответствии с заданием на дипломное проектирование за последние 3-5 лет деятельности предприятия (**2 раздел выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием**).
- Раздел 4. Обоснование путей, методов, средств решения выявленных проблем (**3 раздел выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием**).
- Раздел 5. Рабочая гипотеза решения выявленных проблем и механизм формирования экономического эффекта от предложенных мероприятий (**материалы для 4 раздела выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием**).

Раздел 1. Краткие сведения об организации

- наименование, организационно–правовая форма;
- сфера и масштаб деятельности организации;

- цель и задачи организации;
- нормативные основания деятельности;
- структура организации (предприятия) и ее характеристика;
- внешняя среда организации (конкуренты, поставщики, клиенты и т.д.)

Раздел 2. Анализ общей ситуации в отрасли и конкурентной среды

Этот анализ включает описание отрасли, в которой работает организация (предприятие), и анализ основных экономических показателей, характеризующих ее. Для этого необходимо рассмотреть:

- размер рынка (объем продаж в отрасли);
- темп роста рынка и стадию жизненного цикла отрасли;
- число конкурентов и их относительные размеры, степень раздробленности отрасли;
- количество и структуру покупателей, их финансовые возможности и предпочтения;
- направления и темпы инновационных изменений в производственных процессах отрасли, степень технического перевооружения, обновление технологии и пр.;
- легкость вхождения в отрасль и выхода из нее, факторы, обуславливающие наличие барьеров;
- характеристику продукции отрасли (стандартные продукты, высокодифференцированные или слабо дифференцированные продукты);
 - темпы и характер обновления номенклатуры и ассортимента;
 - возможность экономии на масштабах производства;
 - среднюю загрузку производственных мощностей;
 - относительную доходность отрасли;
 - тенденции развития отрасли.

При оценке влияния на конкуренцию в отрасли товаров-заменителей нужно охарактеризовать: уровень цен и доступность товаров-заменителей; степень зависимости продаж исследуемых товаров от изменения цен на товары-заменители; легкость переключения потребителей на использование товаров-заменителей.

Оценивая угрозу появления в отрасли новых конкурентов, нужно, прежде всего, выявить наличие в данной отрасли входных барьеров и определить, какого они типа: экономия на масштабах производства; невозможность доступа к новой технологии и ноу-хау; характер эффекта кривой «обучение/опыт»; инвестиционная потребность; предпочтения и преданность потребителей; доступ к каналам сбыта; государственное регулирование и политика.

При оценке конкурентной силы поставщиков необходимо анализировать следующие факторы:

- значение уровня производственных затрат для данной организации;
- количество поставщиков, наличие среди них крупных фирм и интенсивность конкуренции между ними;
- степень дифференциации продукция поставщиков, затрудняющая или удорожающая переход от одного поставщика к другому;
- -важность исследуемой организации как клиента для предприятий-поставщиков;
- -наличие у поставщиков конкурентов, производящих заменители в других отраслях;
- наличие реальной угрозы прямой интеграции в бизнес данной отрасли со стороны одного или многих поставщиков;
- проявление склонности организаций данной отрасли к обратной интеграции на рынках поставщиков, а поставщиков - к прямой вертикальной интеграции.

Оценивая конкурентную силу покупателей нужно рассмотреть следующие факторы:

- - количество покупателей в отрасли и их значимость для данной организации;
- - возможность покупателей найти альтернативный вариант покупки;
- наличие у покупателей перспективы получения большей выгоды от более надежных цен и более надежных поставок;
- экономическую выгодность для данной организации практики приобретения комплектующих у нескольких продавцов по сравнению с прикреплением к одному;
- экономию издержек данной организации за счет покупаемого товара или услуги.

Исследование всех пяти сил позволит:

во-первых, выявить наиболее важные движущие силы в отрасли, рассмотрев их по следующим группам:

- сдвиги в долгосрочных тенденциях экономического роста отрасли;
- изменения в составе потребителей и в способах использования товара;
- внедрение новых продуктов;
- изменения в технологии, в системе маркетинга;
- выход на рынок или уход с него крупных организаций;
- возрастающая глобализация отрасли;

- изменения в структуре затрат и производительности;
- изменение потребительских предпочтений;
- влияние изменений в законодательстве и политике;
- уменьшение влияния факторов неопределенности и риска.

во-вторых, выявить ключевые факторы успеха (КФУ) в отрасли и выделить наиболее значимые из них, рассмотрев следующие их типы:

- зависящие от технологии;
- относящиеся к производству;
- относящиеся к реализации продукции;
- относящиеся к маркетингу;
- относящиеся к профессиональным навыкам;
- связанные с организационными возможностями;
- прочие.

в-третьих, оценить общую привлекательность отрасли *с учетом*:

- потенциальной емкости рынка и прогнозируемого темпа роста;
- интенсивности конкуренции;
- требуемых технологических и производственных навыков;
- потребности в капитале;
- усиления или ослабления воздействия сил конкуренции;
- благоприятного или негативного воздействия на отрасль основных

движущих сил;

- сезонных и циклических факторов;
- доходности отрасли;
- степени риска и неопределенности, связанным с будущим развитием отрасли;
- социальных, политических, правовых и других факторов окружающей среды.

По результатам анализа внешней среды необходимо составить перечень возможностей и угроз по отношению к организации (предприятию).

Раздел 3. Основные направления исследования деятельности организации (предприятия) – базы практики

Изучение деятельности предприятия (организации) - базы практики. Сбор, анализ и компьютерная обработка информации по выбранной теме в соответствии с заданием на дипломное проектирование за последние 3-5 лет деятельности предприятия **(2 раздел выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием).**

Для успешной разработки предложений по совершенствованию работы предприятия (организации) при выполнении исследований по теме ВКР за время прохождения преддипломной практики студент должен не только

собрать материалы, провести комплексный анализ деятельности, но и изучить круг возникающих проблем по основным направлениям исследования, указанных в задании.

Желательно иметь копии основных таблиц годовых отчетов организации за 3 – 5 последних лет, организационно - производственную структуру и структуру управления, штатное расписание, и действующие в организации положения: по организации и оплате труда, управлению, хозрасчету и другие внутренние регламенты.

Раздел 4. Обоснование путей, методов, средств решения выявленных проблем

В данном разделе должен быть представлен материал, содержащий обоснование предложений, содержащихся в 3 разделе ВКР в соответствии с заданием.

Раздел 5. Рабочая гипотеза решения выявленных проблем и механизм формирования экономического эффекта от предложенных мероприятий

В этом разделе должны быть представлены материалы для 4 раздела выпускной квалификационной работы в соответствии с заданием.

Обязательные приложения

В качестве обязательных приложений к отчету должны быть представлены:

- заполненный дневник производственной преддипломной практики,
- отзыв руководителя практики от предприятия о работе студента, заверенный печатью,
- иные материалы в соответствии с заданием на ВКР.

Защита отчета о преддипломной практике

Не позднее 5 дней после окончания срока практики отчет должен быть сдан студентом на кафедру. По окончании преддипломной практики студент должен защитить отчет по практике.

Дата и время защиты устанавливается выпускающей кафедрой в соответствии с календарным планом учебного процесса.

Отчет допускается к защите руководителем, если на его титульном листе после проверки поставлены: резолюция руководителя «К ЗАЩИТЕ», подпись руководителя и дата.

В докладе на защиту отчета студент выносит основные положения основные результаты проведенного исследования, выводы и предложения. После доклада задают вопросы по содержанию темы исследования, оцениваются ответы и выставляется оценка в ведомость и зачетную книжку студента.

3. Требования к оформлению отчета по практике

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А-4 с одной стороны бумаги. При оформлении отчета с использованием компьютера и принтера цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков — не менее 1,8 мм (кегель не менее 12), через полтора интервала. Поля: правое - 10 мм, левое – 30 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм.

Отчет по практике должен иметь обложку. Листы прошиты скоросшивателем. Первым листом работы является титульный лист. Пример оформления титульного листа представлен в приложении А. После титульного листа приводится содержание отчета по практике с указанием наименования глав (разделов) и пунктов внутри них в соответствии с разработанным планом, а также страниц, на которых они начинаются. При этом титульный лист и содержание не нумеруют.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускается.

Нумерация страниц отчета по практике и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная. Страницы проставляются внизу листа от центра.

Главы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений (пример - 1, 2, 3 и т.д.). Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой (пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). После номера главы, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Если глава имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Главы, пункты и подпункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, пунктов и подпунктов. Заголовки глав, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовок рекомендуется отделять от предыдущего текста двумя пропущенными строками, а от последующего - одной строкой. Каждая глава начинается с новой страницы, а параграфы и пункты - на той же, что и предыдущей текст. Не допускается оставлять заголовок на одной странице, а начинать текст на другой.

Оформление перечислений

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, и, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

а) ТК РФ;

б) НК РФ.

1) спрос и предложение рабочей силы;

2) уровень заработной платы работников.

Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка должна начинаться после запятой со слова «где» без двоеточия после него. Значение каждого символа записывается с новой строки в последовательности, данной в формуле, например:

$$P = П:С \times 100, \quad (1)$$

где P - рентабельность реализованной продукции, %;

П - прибыль от реализации продукции, руб.;

С - полная себестоимость реализованной продукции, руб.; 100

- коэффициент пересчета в проценты.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в

скобках. Пример – « ...в формуле (1)...». Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Оформление буквенных обозначений

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны иметь пояснения. Их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений, например, «Обязательное медицинское страхование (ОМС)».

Оформление иллюстраций и приложений

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.

Иллюстрации, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 - Структура управления предприятия

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

В тексте отчета по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте

документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием вверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением «Ё,З,И,О,Ч,Ь,Ъ». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I, O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

Оформление списка литературы

Список использованной литературы приводится после основного текста отчета. В него включаются те библиографические источники, на которых базируется изложение основных положений темы, а также из которых студент приводит факты, цифры, цитаты, графический материал. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке, сквозной нумерацией арабскими цифрами (не следует располагать отдельно статьи, отдельно учебники, отдельно нормативные и законодательные документы).

ПРИАМУРСКИЙ ИНСТИТУТ АГРОЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

Студента (ки) ____ (курса) _____ (группа)

_____ (ф.и.о.)

Место прохождения практики

Практика проходила с _____ по _____

Дата сдачи отчета _____

Руководитель практики _____

(ф.и.о.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося _____ (Ф.И.О.)

В характеристике отражается:

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;*
- отношение обучающегося к практике;*
- в каком объеме выполнена программа практики;*
- каков уровень теоретической и практической подготовки обучающегося;*
- трудовая дисциплина обучающегося во время практики;*
- качество выполняемых работ;*
- об отношениях обучающегося с сотрудниками и посетителями организации;*
- замечания и пожелания в адрес обучающегося;*
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении обучающимся программы практики.*

Руководитель практики от организации _____ /
И.О.Ф. /

Дата

Печать

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

по направлению подготовки

08.03.02 «Менеджмент»

профиль подготовки: Управление малым бизнесом

Выполнил студент гр. _____ / Иванов Е.Ю.

Руководитель от ВУЗа преподаватель _____ / Петров В.Б..

Отчет защищен с оценкой _____ «___» _____ 2016г.

