

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

Кафедра менеджмента

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала

\_\_\_\_\_ А.М.Алексеева

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**Учебная практика**  
**по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Программа и методические указания

для студентов направления 38.03.02 «Менеджмент»  
для всех форм обучения

Псков

2016

Программа учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков **составлена:**

- в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- на основании учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Составитель(и):

*К.э.н., доцент кафедры Костина Надежда Викторовна*

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента

протокол № 1 от 31.08.2016.

Заведующий кафедрой:

*К.э.н., доц. Васильева Мария Владимировна*

Рабочая программа согласована:

Рецензент:

*К.э.н. Баранова Светлана Николаевна*

Библиотека филиала СПб ГЭУ в г.Пскове:

\_\_\_\_\_ Зав. библиотекой Харузина Г.Е.

Отдел УМО:

\_\_\_\_\_ Зам. директора по УМР Комлева Ю.Н.

## Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	5
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....	6
4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА.....	7
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ .....	7
5. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	12
(ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ).....	12
6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	14
Приложения .....	16

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика студентов является обязательной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.02 **Менеджмент** и представляет собой особый вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В соответствии с ФГОС ВО подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» студенты за время обучения должны пройти учебную практику в объеме 2 недель.

Практика студентов является составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент». Поэтому оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Практика призвана обеспечить знакомство студентов с главными характеристиками реальных предприятий, учреждений, организаций, а также на основе участия студентов в их деятельности - освоение важнейших практических навыков менеджмента.

В процессе прохождения практик студенты анализируют и закрепляют теоретические знания, полученные в период обучения, приобретают практические навыки и умения самостоятельно решать актуальные управленческо-производственные и другие профессиональные задачи.

**Целью** учебной практики является формирование у студентов первичных профессиональных умений и навыков посредством знакомства с деятельностью и менеджментом на конкретных предприятиях, в учреждениях и организациях, их структурных подразделениях и функциональных службах (персонала, маркетинга, планово-экономических, финансовых и др.).

**Основные задачи** и содержание учебной практики:

- знакомство с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, фонд и пр.), составом и направлениями развития предприятия, учреждения и организации;
- знакомство с номенклатурой, ассортиментом производимой продукции (видов работ и услуг) и ее потребителями, затратами на производство, финансовыми и другими показателями и обосновывающими их расчетами;
- изучение положения предприятия/организации на рынке производимой продукции (видов работ и услуг);
- изучение структуры управления предприятием (учреждением, организацией), состава и взаимосвязи в работе основных структурных и функциональных подразделений (служб);

- знакомство с работой отдельных подразделений предприятия/учреждения/организации, а также функциями и должностными инструкциями персонала подразделений, в которых студент проходит практику;

- знакомство с управлением экологической деятельностью на предприятии/организации;

- ознакомление с санитарно-гигиеническими условиями и охраной труда, противопожарными и иными мероприятиями, обеспечивающими безопасность работы персонала предприятия/ учреждения/ организации.

Знания, полученные при изучении предшествующих дисциплин и успешном прохождении учебной практики, создают основу для овладения общепрофессиональными компетенциями, теоретическую и практическую основу для участия в студенческих научных конференциях, для проведения самостоятельных исследований и дальнейшего изучения профильных дисциплин по направлению 38.03.02 Менеджмент.

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются следующие компетенции:

ОПК-1 – владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

ОПК-5 – владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.

ОПК-7 – способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

## **2. РУКОВОДСТВО И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Общее руководство практикой осуществляет заместитель директора по учебной работе. Учебно-методическое и организационное руководство практикой на кафедре осуществляет заведующий кафедрой.

Перед началом практики ответственным за проведение практики на кафедре преподавателем проводится организационное собрание студентов, которое является важным мероприятием, т.к. от него зависит дисциплина студентов во время практики, уровень овладения ими профессиональными компетенциями, соблюдение сроков прохождения практики.

На организационном собрании студентов рассматриваются следующие вопросы:

- ознакомление студентов с их распределением по базам практики на основе предварительного собеседования и внесение возможных корректив;
- информация о руководителях практик от кафедры Университета и от организации, предоставляющей базу практики;
- цели и задачи практики;
- инструктаж по заполнению индивидуального задания и личного листка;
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка в организациях;
- требования по подготовке и оформлению отчета о практике.

Учебная практика может проходить на базе государственных, акционерных, частных фирм, органов государственного управления.

Перед началом практики студент обязан прибыть в соответствующее месту практики предприятие/учреждение/организацию к ее руководителю (заместителю руководителя), согласовать с ним тему и место прохождения практики.

Студенты, заключившие договор на трудоустройство с предприятиями/учреждениями/ организациями либо уже работающие на них, как правило, проходят практики на этих же предприятиях/учреждениях/организациях.

При наличии на предприятиях/учреждениях/организациях вакантных должностей студенты могут быть зачислены на них.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Объем учебной практики 108 часов, 3 з.е.

При прохождении практики – 2 недели при 6 дневной рабочей неделе по 6 часов распределение времени, в рабочих днях следующее (таблица 1).

Таблица 1

#### Содержание учебной практики

№ п/п	Тема	Продолжительность в днях
1.	Установочная лекция на базе вуза. Получение задания на практику, оформление документов, инструктаж по технике безопасности, общее знакомство с программой практики	1
2.	Выход на базовое предприятие. Знакомство с деятельностью: 1.Нормативно-правовая база предприятия (Устав, Положение и пр.); 2.Организационная структура; 3.Задачи и функции различных служб, отделов; 4.Деятельность специалистов (функции).	3
3.	Прикрепление к конкретному специалисту на базовом предприятии. Выполнение поручений специалиста (работа в	2

	структурном подразделении организации на должности помощника): -знакомство с рабочим местом, -изучение должностных обязанностей, -изучение документов, подготавливаемых данным специалистом, -анализ программного обеспечения, применяемого на данном рабочем месте, -изучение техники безопасности на рабочем месте.	
4.	Сбор информации для анализа по индивидуальному заданию: -материалы об ассортименте/номенклатуре выпускаемых продуктов (услуг); -документы, регламентирующие ценовую политику предприятия (прайсы); - данные о состоянии материально-технической базы предприятия (основные фонды); - данные об экономических результатах деятельности предприятия на основе бухгалтерского баланса и отчёта о финансовых результатах; - данные о штатном составе, системе оплаты труда и пр.	2
5.	Библиотечный день для анализа полученной информации и выполнения индивидуального задания.	1
6.	Обобщение и анализ информации, собранной для выполнения курсовых работ, формирование рекомендаций по совершенствованию деятельности предприятия	2
7.	Оформление и защита отчета	1
Итого		12

Студент знакомится с организационной структурой предприятия, задачами основных производственных и функциональных подразделений. Изучает перспективы развития предприятия, анализирует цели и задачи подразделений.

Изучает технику безопасности при перемещении по территории предприятия и выполнении определенных видов работ. Изучает организацию производства и обслуживания. Изучает систему организации и оплаты труда. Оценивает экономическую эффективность деятельности предприятия.

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Требования к содержанию отчета представлены в таблице 2.

Таблица 2

##### Содержание отчета по учебной практике

Наименование разделов	Рекомендуемый объем, кол-во стр.
Титульный лист (Приложение 1) <b>Документы в отдельном файле - не учитываются в общем количестве страниц отчета</b> – Договор о прохождении практики (выдается на руки на	1

установочной лекции) – Дневник практики (приложение 2, заполняется студентом, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия) – Характеристика (приложение 3, заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия) – Личный листок (приложение 4, заверяется подписью декана очного отделения) – Индивидуальное задание (Приложение 5 заверяется подписью руководителя практики от предприятия и печатью предприятия)	
Содержание	1
Введение	2
Общая характеристика предприятия – Виды деятельности (структура и динамика услуг, характеристика услуг: какую потребность удовлетворяет, как реализуется услуга, изменчивость (в том числе сезонность) спроса на услугу, характер спроса на услугу, степень долговечности пользования эффектом услуги, степень доступности разным группам населения, чем определяется выбор услуги потребителем в сравнении с аналогичными услугами и товарами на рынке, степень участия потребителя в процессе оказания услуги) – Организационная структура: функциональные обязанности различных служб предприятия – Основные экономические показатели <b>*Примечание – в приложение отчета включить следующие документы</b> – Устав (стр. с указанием видов деятельности), - должностные инструкции специалиста по взаимодействию с клиентами	6-8
<b>Индивидуальное задание (выбрать один из предложенных ниже вариантов)</b>	10
Заключение	2
Список источников	1
Приложения (не учитываются в объеме страниц)	X
	23-25

Учебная практика проходит как по общему плану, так и по индивидуальным темам, выбранным студентами из представленного ниже перечня тем практики, для направления «Менеджмент».

В зависимости от своих склонностей и формирующихся профессиональных интересов студент самостоятельно выбирает из предложенного перечня тему практики и согласовывает выбор с руководителем (заместителем руководителя) предприятия/организации либо учреждения, в котором он практику проходит.

В некоторых случаях, по согласованию с руководителем (заместителем руководителя) предприятия/организации либо учреждения, тема учебной практики может быть выбрана не из представленного перечня тем, а предложена самим студентом.



Однако она должна соответствовать функциональным задачам, решаемым на предприятии/организации/учреждении, а также целям и задачам студенческой практики.

### **Перечень тем индивидуальных заданий к учебной практике для студентов направления «Менеджмент»**

1. Конкурентное положение предприятия на рынке производимой продукции (выполняемых работ и оказываемых услуг).
2. Инновационная политика и повышение конкурентоспособности предприятия, организации на рынке.
3. Номенклатура производимой продукции (работ, услуг) и ее основные потребители.
4. Основные направления развития предприятия, организации.
5. Система управления взаимодействием предприятия, организации, учреждения с внешней средой.
6. Организационная структура управления предприятием, организацией, учреждением.
7. Система управления и ее взаимосвязь с организационно-правовой формой предприятия, организации.
8. Основные производственные и функциональные подразделения предприятия, организации и их взаимодействие.
9. Управление процессом производства (выполняемыми работами и оказываемыми услугами) на предприятии/организации.
10. Управление маркетинговой (планово-экономической, финансовой, инновационной, сбытовой, транспортной и т.п.) службой на предприятии/организации.
11. Система управления затратами на предприятии/организации.
12. Система управления качеством на предприятии/организации.
13. Логистика в системе управления предприятием.
14. Управление сбытом продукции (выполняемыми работами и оказываемыми услугами) на предприятии/организации.
15. Планирование и управление запасами на предприятии/организации.
16. Менеджер в службе качества (планово-экономической, финансовой, инновационной, сбытовой, транспортной и т.п.) на предприятии/организации.
17. Управление в системе продвижения
18. Управление социальной сферой
19. Процесс разработки управленческого решения на предприятии/организации/учреждении.

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы:

- введение;

- основную часть;
- заключение;
- приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Основные требования, предъявляемые к содержанию отчета и его структурным элементам.

**Введение:**

- цель, задачи практики, место прохождения, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

**Основная часть:**

- описание нормативно-правовой базы в ходе ознакомительных мероприятий;
- анализ выполнения плановых мероприятий за время прохождения практики;
- анализ экономических показателей;
- индивидуальное задание.

**Заключение:**

- необходимо оценить положительные и негативные стороны ознакомительных мероприятий;
- показать возможности развития знаний, умений и навыков по итогам практики;
- дать предложения по совершенствованию структуры и функций учреждения или предприятия.

Отчет по практике может быть допущен к защите при условии, что он является **самостоятельным прикладным исследованием студента**, содержащим практические разработки, выводы и рекомендации по совершенствованию действующей практики конкретной организации (предприятия), оформленный в соответствии с требованиями.

**Текст**

Работа оформляется в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны.

Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем Приложений. Основной цвет шрифта - черный.

**Параметры страницы:**

- поля: верхнее и нижнее поля по 25 мм, правое поле – 15 мм, левое поле (где сшивается работа) – 30 мм;
- гарнитура (шрифт) – Times New Roman;
- кегль (размер шрифта) – 14 пт;
- межстрочный интервал – 1,5;
- абзац (красная строка) – 1,25;
- табуляция (если используется) – 1,25;

Следует обратить внимание на интервалы между абзацами. Они должны иметь значения 0 пт. Установить их можно вручную, через меню «Абзац». Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных элементах работы (названиях разделов, графического материала).

Нумерация страниц сквозная. Таблицы и рисунки, расположенные на отдельных страницах, список литературы включаются в сквозную нумерацию страниц. Приложения в сквозную нумерацию страниц не включаются. Номер страницы проставляется в **правом нижнем углу**.

### **Схемы и таблицы**

Схемы и таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Схемы и таблицы должны следовать за ссылкой на них в тексте отчета.

Название схемы или таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким и размещаться над рамкой таблицы. Нумеруются таблицы в пределах подраздела (например, Таблица 1.1.1). При переносе части таблицы на другую страницу название следует помещать только над первой частью таблицы. Над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире). В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин (пример оформления таблиц – в приложении).

### **Рисунки**

Рисунок располагается в тексте работы (непосредственно после текста, в котором он упоминается, или на следующей странице), посередине листа, отделяясь одним межстрочным интервалом сверху и снизу (пример оформления рисунков – в приложении). Рисунки подписываются внизу под самим изображением посередине, имеют свою (сквозную) нумерацию арабскими цифрами, не переносятся на следующую страницу. Например, «Рис. 1. Динамика роста фактора N».

Обратите внимание, что при расположении графического материала в работе **следует избегать пустующего пространства в тексте**. Если таблица или рисунок не помещается полностью на листе и при переносе его на следующую страницу образуется пустое поле, то следует, либо изменить размеры графического материала (уменьшить, увеличить), либо (перенеся материал на следующую страницу) «закрыть» пустое поле текстовой частью работы. Если графический материал располагается в конце или начале страницы, то межстрочный интервал должен быть только один (либо до материала, либо после него).

### **Ссылки**

В работе обязательно должны быть ссылки на источники информации. Ссылки на источники не выделяются ни шрифтом, ни размером и располагаются в тексте работы. Ссылка может быть как на цитату, так и на

заимствованный, но переработанный автором работы, текст из источника. Ссылка является указанием источника и номера страницы в нем в списке использованной литературы. Ссылка оформляется в квадратные скобки в тексте работы, где первая цифра – номер источника в списке использованной литературы, вторая цифра – номер страницы, на которую ссылается автор. Если в ссылке источников несколько, то они отделяются точкой с запятой; если же ссылка идет на электронный источник, то номер страницы не указывается. Например, [36, с.8], [21, с.18-20], [4, с. 8, 15], [6, с.2; 7, с.6], [54].

### **Приложения**

#### ***Приложения к работе являются обязательными.***

В приложении должны быть представлены документы, на основании которых студентом выполнялся анализ деятельности предприятия. В работе должны содержаться ссылки на соответствующие приложения.

Приложения включаются как вспомогательный материал к основному тексту работы, подтверждающий отдельные положения, выводы, предложения. К ним относятся финансовая отчетность исследуемого объекта, в т.ч. бухгалтерские балансы за исследуемые периоды, отчеты о финансовых результатах, промежуточные расчеты, таблицы дополнительных цифровых данных, формулы, расчеты, результаты решений задачи на компьютере. Кроме того, приложения могут содержать копии должностных инструкций, прайсы предприятия, схемы и рисунки, соответствующие теме исследования, но не включенные в основной текст и др.

Приложения должны иметь последовательную нумерацию и заголовки, отражающие их содержание. Каждое приложение начинают с новой страницы; в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с соответствующим порядковым номером (например, «Приложение 1»).

## **5. ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

Окончанием практики считается положительный результат защиты отчета по практике на комиссии в сроки, объявленные на кафедре менеджмента.

Итоговая аттестация по учебной практике осуществляется в форме зачета с оценкой. По окончании практики студентом пишется отчет с анализом всех видов его деятельности. Оценка учитывает качество представленных студентом материалов и отзыв руководителя о работе студента в период практики.

Аттестацию практики по представленным отчетам, отзыву организации, предприятия или учреждения и другим фактическим материалам и документам осуществляют квалифицированные преподаватели.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Защита происходит в форме презентации. Презентация результатов практики выполняется в программе MS POWER POINT. Количество слайдов – не более 10. Первый слайд – наименование темы, ФИО студента, ФИО (звание, степень) руководителя от предприятия, от вуза. Второй слайд – цель и задачи практики. С третьего по девятый слайды – основные результаты работы. Десятый слайд – предложения по оптимизации деятельности предприятия.

Итоговая оценка по учебной практике складывается из следующих элементов:

*а) дифференцированная оценка прохождения практики, учитывающая:*

- характеристику студента, данную руководителем практики от организации (см.личный листок) и руководителем от кафедры (дается в устной форме во время защиты отчета);

- полноту выполнения программы практики и индивидуального задания;

*б) дифференцированная оценка за отчет по практике и его защиту:*

- оценка содержания и оформления отчета;

- защита отчета по практике на кафедральной комиссии (оценка степени овладения студентом навыками практической работы).

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением дифференцированного зачета с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Таблица 3

Критерии оценки учебной практики

№	Критерий оценки	Зачетный минимум	Зачетный максимум
1	Оформление отчёта по практике в соответствии с рекомендациями и сроками	15	25
2	Оценка руководителя практики от кафедры	10	20
3	Аргументированность основных положений отчёта по практике	15	30
4	Оценка с базы практики	5	10
5	Публичная защита отчета по практике: ответы на вопросы комиссии	10	15
Итого		55	100

### **Шкала баллов для определения итоговых оценок:**

86-100 баллов – «5».

71-85 баллов – «4».

56-70 баллов – «3».

До 55 баллов (включительно) – «2»

Студенты, не прошедшие программу учебной практики по уважительной причине, с разрешения заведующей учебной частью проходят практику по индивидуальному плану.

Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку за практику, могут быть отчислены из филиала СПбГЭУ в г. Пскове как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом, а также Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов.

Студент сдает отчет по практике в печатном и электронном виде ответственному за организацию практики на кафедре. Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания практики.

## **6. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

### **Нормативная литература**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации : в 4 ч. – Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru/about/software/>
2. Налоговый Кодекс РФ. – Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru/about/software/>
3. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 04.06.2014, с изм. от 21.07.2014) «О защите конкуренции» – Электронный ресурс URL: <http://www.consultant.ru/about/software/>

### **Основная литература**

1. Бизнес-планирование: Учебное пособие/Баринов В. А., 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 272 с. – Электронный ресурс URL: <http://znanium.com/>
2. Введение в специальность. Менеджмент: Учебник / В.В. Кукушкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 252 с. – Электронный ресурс URL: <http://znanium.com/>
3. Комплексный анализ хозяйственной деятельности предприятия: Учебник / Г.В. Савицкая. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 607 с. – Электронный ресурс URL: <http://znanium.com/>
4. Экономика предприятия (фирмы). Практикум. Автор: В.Я. Поздняков, В.М. Прудников Издательство: М.: ИНФРА-М 2013. – Электронный ресурс URL: <http://znanium.com/bookread.php?book=415047>

### **Дополнительная литература**

1. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебник для вузов / Д.В. Лысенко. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 320 с. – Электронный ресурс URL:
2. Экономика предприятия: Учебное пособие / В.К. Складенко, В.М. Прудников. - 2-е изд. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 192 с. – Электронный ресурс URL: <http://znanium.com/>

### **Периодические издания:**

1. Менеджмент в России и за рубежом : журнал
2. Предпринимательство в России: журнал
3. Российское предпринимательство: журнал
4. Управление экономическими системами: журнал
5. Экономика и предпринимательство: журнал
6. Экономика и управление: журнал

### **Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт «КонсультантПлюс» URL:<http://www.consultant.ru>
2. Псковская область: Портал государственных органов URL: <http://www.pskov.ru/dokumenty>

Образец титульного листа отчета по практике

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**в г. Пскове**

**Кафедра менеджмента**

**ОТЧЕТ**

по учебной практике

Студента(ки) \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от предприятия: \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

**ПСКОВ**

**2016**



Форма дневника по практике

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**в г. Пскове**

**Кафедра менеджмента**

**ДНЕВНИК**

прохождения учебной практики

Студента(ки) \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_ курс \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

дата	подразделение предприятия	краткое содержание выполненной работы	подпись студента- практиканта
1	2	3	4

ФИО и подпись руководителя практики от предприятия

Печать предприятия

Характеристика студента

**Фирменный бланк предприятия, оформляется на одном листе с двух сторон**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

**СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА ФИО**

По результатам выполнения учебной практики

Описать основные результаты работы

Оценить уровень сформированных компетенций (по таблице – выбрать и отметить знаком \*)

Компетенции по Федеральному государственному образовательному стандарту ФГОС ВО	Уровень формирования компетенции в период практики
ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.	Продвинутый Средний Низкий
ОПК-5 – владение навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем.	Продвинутый Средний Низкий
ОПК-7 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.	Продвинутый Средний Низкий

Дать рекомендации по формированию компетенций и саморазвитию

Оценка \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

ФИО, должность руководителя практики от организации

Тел. \_\_\_\_\_

**ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК (с фото)**

ФИО

Курс

Группа

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Управление проектом »

Специализация: «Управление проектами в таможенном и страховом менеджменте»

Декан очного/заочного отделения филиала \_\_\_\_\_ ФИО

Индивидуальное задание

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ**  
**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

в г. Пскове

**Кафедра менеджмента**

**Согласовано**  
**Руководитель практики от**  
**организации**  
**ФИО \_\_\_\_\_ (подпись)**  
**\_\_\_\_\_ 2016**

**Утверждаю**  
**Зав.каф. менеджмента**  
**Васильева М.В. \_\_\_\_ (подпись)**  
**\_\_\_\_\_ 2016**

**МП**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**

**Для прохождения учебной практики**

Студента \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ (ФИО)

Направления 38.03.02 «Менеджмент»

На предприятии \_\_\_\_\_

Срок прохождения практики \_\_\_\_\_

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от  
вуза \_\_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ (вторая сторона листа):

1. Ознакомиться с деятельностью предприятия и закрепиться на рабочем месте специалиста \_\_\_\_\_;
2. Выполнить анализ \_\_\_\_\_;
3. Изучить документы, регламентирующие \_\_\_\_\_;
4. Выявить \_\_\_\_\_ недостатки \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_;
5. Подготовить отчет с рекомендациями по устранению выявленных недостатков в сфере \_\_\_\_\_;
6. Защитить результаты практики на кафедре (дата \_\_\_\_\_).  
С заданием ознакомлен \_\_\_\_\_ ФИО

Подпись