

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северный институт предпринимательства»
(НОУ ВО «Северный институт предпринимательства»)

Принято на заседании Ученого совета Протокол
№ 2/3 от «01» октября 2015 г.



**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Квалификация (степень): **бакалавр**

г. Архангельск

2015 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и с учетом рекомендаций ПрООП ВПО по направлению и профилю подготовки: Управление малым бизнесом.

1. Цели учебной практики

1.1. закрепить теоретические знания студентов, полученные ими на первом и втором курсах по изученным дисциплинам учебной программы;

1.2. ознакомиться с правилами охраны труда и внутреннего порядка, установленного для сотрудников предприятия, учреждения, организации (далее организации), в которую направлен студент;

1.3. ознакомиться с историей возникновения и становления организации;

1.4. ознакомиться со структурой организации, ее целями и задачами, законодательным оформлением и обеспечением деятельности, а также правами и обязанностями сотрудников;

1.5. уяснить специфику, позиционирование организации в хозяйственном комплексе региона, административно-управленческой вертикали государства;

1.6. стремиться к приобщению и соучастию во всех возможных сферах функционирования организации;

1.7. собрать возможно доступный материал, с целью дальнейшего использования в учебном процессе и научно-исследовательской работе;

1.8. сблизить программу подготовки специалистов в области менеджмента с реальной деятельностью менеджера на производстве и в сфере услуг,

1.9. овладеть основами механизма личностного взаимодействия людей в процессе совместной трудовой и социальной деятельности,

1.10. развивать способности и навыки к принятию адекватных управленческих решений в соответствии со стратегическими задачами предприятия (организации) и интересами каждого работника.

Для достижения поставленных целей во время прохождения практики студентам надлежит закрепить знания, полученные в процессе плановых учебных занятий и изучения рекомендованной и другой учебной и научной литературы, овладев соответствующими общекультурными и профессиональными компетенциями:

-способностью находить организационно-управленческие решения и

готовностью нести за них ответственность (ОК-8);

- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);

- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

- способностью оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений (ПК-8);

- способностью проводить анализ операционной деятельности организации (ПК-47);

- способностью разрабатывать бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-49);

Учебная практика является первой в образовательном процессе бакалавров, дающая возможность закрепить полученные теоретические знания на первом и втором курсах. Она базируется на знаниях, полученных студентами в результате изучения дисциплин цикла Б1 (правоведение, экономическая теория), Б1.ДВ2 (культурология), Б2 (методы принятия управленческих решений, информационные технологии в менеджменте, теория игр и ее приложение в менеджменте), Б3 (менеджмент, маркетинг).

2. Задачи учебной практики

1. Собрать обзорный материал об организации (форма, миссия, цель, структура и дать ее описание).
2. Составить план-схему процесса:
 - «вход» - привлечение и использование ресурсов;
 - технология переработки ресурсов для производства товара (услуги);
 - «выход» - продажа товара (услуги), обслуживание клиентов.
3. Ознакомиться с должностными инструкциями руководителей, специалистов и, в частности, менеджеров.
4. Составить и объяснить схему управления организацией, проследив реализацию, формы основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.

5. Представить предложения руководителей организации, материалы СМИ о контактах, их проблемах совершенствования: а) предпринимательского климата в регионе, округе, в городе, области, в стране; б) бизнес - образования.

Учебная практика направлена на формирование у студента ориентированных умений по избранной специальности и обеспечение выработки соответствующих навыков на основе глубокого изучения и участия в процессе управления реальным производством.

Прохождение данной практики предусматривает нацеленность студента на высокий уровень профессиональной подготовки, заинтересованность в эффективном использовании ее возможностей для овладения будущей специальностью.

3. Формы проведения учебной практики

Формой проведения учебной практики студента является его непосредственное участие в производственном и социальном процессе предприятия (учреждения, организации), с которым у института существуют договорные отношения, имея в виду её непрерывность в течение года, обусловленную цикличностью производственного процесса.

4. Место и время проведения учебной практики

Место и время учебной практики является предметом индивидуального договора института с соответствующей организационно-правовой структурой (предприятие, учреждение, организация). Особенности практики и ее сроки определяются приказом ректора института. Основным документом, регулирующим эту часть учебного процесса, является Положение о порядке прохождения практики студентов института.

5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики

Студент должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность (ОК-8);
- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы (ОК-13);

- способностью осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации (ОК-19);

7. Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
1.	Общее инструктивно-методическое собрание с целью информирования студентов обо всех действующих в институте правилах организации практики, приказе ректора на предстоящий период и особенностях предстоящей практики.	4			лекция
2.	Разработка индивидуальной программы для каждого студента. При этом каждая программа в числе прочих заданий	2			Индивидуальное

	должна содержать следующие положения: нацеленность на долговременное сотрудничество с организацией, предполагающее дальнейшее трудоустройство как следствие конструктивного владения и внедрения научно - обоснованных инициатив.				собеседование
3.	Знакомство каждого студента с его предстоящим рабочим местом и обеспечение прохождения всех обусловленных законодательством инструктажей по безопасности поведения и эксплуатации оборудования.	4			Индивидуальное собеседование
4.	Ведение хронологии практики в дневнике утвержденной формы с убедительным комментарием сути уяснения проблем, их осмысления и разработку вариаций решения.	24			Еженед. связь со студентом
5.	Постоянный систематический сбор фактологического, статистического, научно-технического, экспериментального материала, предполагающего его фактическое использование в решении конкретных инженерных проблем и сквозное использование в теоретических формах задач института (контрольные, курсовые, выпускная квалификационная работа).	70			Еженед.связь со студентом
6.	Характер темы предстоящего научного исследования (изыскания).	6			Индивид. связь и собесед.

7.	Подготовка отчета о практике.	10				Инструктаж предвар. просмотр
----	-------------------------------	----	--	--	--	------------------------------------

Примечание: к видам учебной практики могут быть отнесены: ознакомительные лекции, инструктаж по технике безопасности, мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала, наблюдения, измерения и др., выполняемые как под руководством преподавателя, так и самостоятельно.

8. Образовательные, научно-исследовательские и научнопроизводственные технологии, используемые на учебной практике

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских и научнопроизводственных технологий, используемых в процессе практической деятельности целесообразны их вовлечение и участие в работе различных рабочих совещаний, «группах мозгового штурма» сложных проблем, технических советах, включение в работу схем матричного решения по выработке нестандартных технических решений, поручение подготовки докладов и информации по новейшим технологическим решениям, уникальных инновационных подходах к проблемам и т.п.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на учебной практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от института и организации.

Задание на практику, её программа должны быть согласованы действующими ведомствами и в соответствии с планом графиком контролироваться как по этапам, так и по результатам выполнения тех или иных пунктов программы.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни студента, гласность результатов его выводов, предложений и достижений - гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

По результатам практики студент должен подготовить отчет, предоставить дневник, характеристику и заполненную руководителем практики организации анкету.

При этом соблюдаются следующие требования:

- все представленные документы должны быть заверены руководителем практики со стороны принимающей студента организации, либо ее руководителем с оттиском печати организации;

- дневник, установленной формы заполняется студентом по ходу прохождения практики с отражением хронологии ознакомления студента с соответствующей документацией, его конкретным участием в тех или иных рабочих процессах организации, подборки необходимого материала для учебного процесса и т.п.;

- отчет о практике должен оформляться в соответствии с требованиями действующих государственных стандартов - ГОСТ 2.105-95, ГОСТ 7.32-2001;

- отчет о практике должен быть отпечатан с использованием компьютера и принтера на стандартных листах формата А4 и сброшюрован;

- объем работы составляет не менее 20 листов;

- отчет оформляется в единой установленной форме: титульным листом с указанием реквизитов исполнителя, руководителей практики и пр. ;

- отчет структурируется. Он включает содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы и источников, приложения.

- **Введение** должно содержать сведения, характеризующие организацию, её местоположение, организационно-правовую форму, структуру, организационноэкономическую характеристику, цели, задачи производимый продукт (услуга) и т.д.

- **В основной части** студент должен отразить выполнение заданной программы по всем ее положениям, результаты исследований, собранных материалов по теме курсовой, контрольной, выпускной квалификационной работы.

- **В заключительной части** отчета студенту необходимо в сжатой форме сформулировать основные выводы, дать конкретные предложения по совершенствованию работы организации, действующего законодательства, регулирующего исследование сферы управления. Будет уместным поместить предложения по повышению эффективности организации практики.

Приложением к отчету являются все собранные с период практики материалы с кратким комментарием цели их использования в учебном процессе.

Особое значение при этом придается самостоятельным исследованиям студента по оригинальным проблемам.

В целях успешной подготовки итоговых материалов необходимо поэтапно (в обусловленные сроки) организовать обсуждение со студентом качество ведения дневника, предварительное заслушивание отчета. Целесообразна предварительная аттестация студента руководителем практики с точки зрения его готовности к защите материалов практики на курсе (в группе).

Наиболее талантливые итоговые работы могут быть рекомендованы для их использования на различных студенческих формах, в процессе, рекомендованы к публикациям.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике

В процессе прохождения учебной практики контролируются и оцениваются преподавателем следующие учебные действия студентов:

- полноту и оформление предоставляемых документов;
- качество предоставляемого отчета;
- характер и содержание отзыва руководителя практики от организации
- уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики.

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Место и номер задания раскрывающего уровень освоения компетенций
З (ОК-3)-1-1 З (ОК-3)-2-1	Вопрос 1
З (ОК-3)-1-2 З (ОК-3)-2-2	Вопрос 2
З (ОК-3)-1-3 З (ОК-3)-2-3	Вопрос 3
З (ОК-3)-1-4 З (ОК-3)-2-4	Вопрос 4
З (ОК-3)-1-5 З (ОК-3)-2-5	Вопрос 5
З (ОК-3)-1-6 З (ОК-3)-2-6	Вопрос 6

3 (OK-3)-1-7 3 (OK-3)-2-7	Вопрос 7
3 (OK-3)-1-8 3 (OK-3)-2-8	Вопрос 8
3 (OK-3)-1-9 3 (OK-3)-2-9	Вопрос 9
3 (OK-3)-1-10 3 (OK-3)-2-10	Вопрос 10
3 (OK-3)-1-11 3 (OK-3)-2-11	Вопрос 11
3 (OK-3)-1-12 3 (OK-3)-2-12	Вопрос 12
У (OK-3)-1-1 У (OK-3)-2-1	Вопрос 13
У (OK-3)-1-2 У(OK-3)-2-2	Вопрос 14
У (OK-3)-1-3 У (OK-3)-2-3	Вопрос 15
У (OK-3)-1-4 У (OK-3)-2-4	Вопрос 16
У (OK-3)-1-5 У (OK-3)-2-5	Вопрос 17
У (OK-3)-1-6 У (OK-3)-2-6	Вопрос 18
У (OK-3)-1-7 У (OK-3)-2-7	Вопрос 19
У (OK-3)-1-8 У (OK-3)-2-8	Вопрос 20
У (OK-3)-1-9 У(OK-3)-2-9	Вопрос 21
У (OK-3)-1-10 У (OK-3)-2-10	Вопрос 22
У (OK-3)-1-11 У (OK-3)-2-11	Вопрос 23
У (OK-3)-1-12 У (OK-3)-2-12	Вопрос 24
В (OK-3)-1-1 В (OK-3)-2-1	Вопрос 25
В (OK-3)-1-2 В (OK-3)-2-2	Вопрос 26
В (OK-3)-1-3 В (OK-3)-2-3	Вопрос 27
В (OK-3)-1-4 В (OK-3)-2-4	Вопрос 28

В (ОК-3)-1-5 В (ОК-3)-2-5	Вопрос 29
В (ОК-3)-1-6 В (ОК-3)-2-6	Вопрос 30
В (ОК-3)-1-7 В (ОК-3)-2-7	Вопрос 31
В (ОК-3)-1-8 В (ОК-3)-2-8	Вопрос 32
В (ОК-3)-1-9 В (ОК-3)-2-9	Вопрос 33
В (ОК-3)-1-10 В (ОК-3)-2-10	Вопрос 34
В (ОК-3)-1-11 В (ОК-3)-2-11	Вопрос 35
В (ОК-3)-1-12 В (ОК-3)-2-12	Вопрос 36

Перечень контрольных вопросов для оценки освоения компетенций по учебной практике Знать:

1. Методы, инструменты позволяющие использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности.
2. Современный этап основы экономического знания и возможности его применения в управленческой деятельности.
3. Сущность управленческой экономики и возможности ее применения в управлении организацией.
4. Основные положения нормативных и правовых документов в сфере деятельности организации.
5. Принципы социальной и профессиональной значимости деятельности менеджера.
6. Характеристику направленности работы подразделения в месте прохождения практики.
7. Основы, характеристики и направления деятельности менеджера современной организации.
8. Функциональные области деятельности менеджера в организации.
9. Организационную структуру и направления деятельности современных организаций.
10. Основные функции менеджмента в организации и возможности их осуществления.
11. Способы и этапы проектирования организационной структуры управления.
12. Определения численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации.

Уметь

13. Выносить аргументированные суждения по экономическим вопросам в различных сферах деятельности.

14. Находить и использовать информацию, необходимую для оценки современного этапа развития экономики и различных сфер деятельности.

15. Оценивать этапы экономического развития общества и прогнозировать возможное их развитие в будущем.

16. Интерпретировать содержание направлений своей будущей профессиональной деятельности в различных сферах экономики.

17. Использовать основы управленческой экономики в профессиональной деятельности.

18. Применять профессиональные знания и навыки на практике.

19. Анализировать характеристику выбранного направления профессиональной деятельности.

20. Анализировать основы выбранной профессии.

21. Анализировать функциональные области деятельности специалиста в конкретной организации.

22. Планировать и проектировать организационную структуру управления на практике.

23. Анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации и применять эти знания на практике.

24. Применять основные функции менеджмента на практике.

Владеть.

25. Навыками целостного подхода к анализу событий и процессов на уровне основных особенностей экономического развития различных сфер деятельности.

26. Обобщенными навыками суждений об экономических проблемах общества.

27. Навыками составления нормативной документации для своей деятельности в различных сферах.

28. Практическими навыками систематизировать особенности профессионального языка экономиста, для использования в различных сферах деятельности.

29. Основами управленческой экономики и принципами ее использования в профессиональной деятельности.

30. Методами профессионального саморазвития и переподготовки.

31. Характеристикой выбранного направления профессиональной деятельности.

32. Навыками анализа и обработки данных, необходимых для решения управленческих задач по расширению деятельности предприятий.

33. Функциональными областями деятельности специалиста.

34. Методами планирования, контроля и оценки в деятельности организации

35. Методами разработки и реализации стратегий управления персоналом.

36. Методами анализа внутренней и внешней среды организации.

Перечень компетенций с указанием этапов их освоения в процессе прохождения учебной практики:

Студенты должны обладать способностью и готовностью к:

-Способности использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3).

Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении учебной практики является последовательное изучение задания практики. Изучение предполагает овладение студентами необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений.

Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенциями студентами.

Критерии оценки уровня овладения студентами компетенциями на этапе защиты отчета по учебной практике.

По итогам прохождения практики проводится дифференцированный зачет.

Оценка	Характеристики ответа студента
Зачтено-Отлично	<ul style="list-style-type: none">- студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал;- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью менеджера;- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;- делает выводы и обобщения;- свободно владеет системой экономических и управленческих понятий.
Зачтено- Хорошо	<ul style="list-style-type: none">- студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;- не допускает существенных неточностей;- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью менеджера;- аргументирует научные положения;- делает выводы и обобщения;- владеет системой экономических и управленческих понятий.

Зачтено- Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении экономических знаний; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой экономических и управленческих понятий.
Незачтено- Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении экономических проблем; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений;

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики от кафедры.

Промежуточная аттестация по учебной практике проходит в форме защиты отчета (дифференцированный зачет).

По результатам защиты выставляется оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Менеджмент организации: учебные и производственные практики: Учебное пособие. - 2 изд. перераб. и доп. (Под общей ред. Э.М. Короткова и С.Д. Резина - М: ИНФА - М. 2006 - 174 с.).
2. Маркетинг: общий курс; учеб. пособие умо/ под ред. Н.Я. Калужновой, А.Я. Якобсона.- 3-е изд., стер..- М.: Омега-Л, 2009.- 476 с..-(Высшее экономическое образование)
3. Маслова Т.Д. Маркетинг: учебник умо/ Т.Д. Маслова, С.Г. Божук, Л.Н. Ковалик.- 3е изд., доп. и перераб..- СПб.: Питер, 2008.- 384 с.: ил..-(Учебник для вузов)
4. Панкрухин А.П. Маркетинг: Учебник мо / Панкрухин А.П.- 5-е изд., стер. - М: ОМЕГА-Л, 2007. - 656 с., Ил., табл. (Высшее экономическое образование. Гильдия

маркетологов).

Дополнительная литература:

1. Комплексная система непрерывной практической подготовки к производству в вузе. Монография. - Пенза: ПГАСА, 2002.
2. Шейнов В.И. 12 секретов успеха (серия «Секреты менеджмента») - М: ИНФА - М. 2001.
3. Азоев Г.Л. Конкуренция: Анализ, стратегия и практика. - М.: Центр экономики и маркетинга, 1996.
4. Академия рынка: маркетинг: Пер. с фр. / Дайн А., Буркель Ф., Ланкар Р. и др. / Науч. ред. А.Г. Худокормов. - М.: Экономика, 1993..
5. Алексеев С.В. Правовое регулирование маркетинговой деятельности: Учебное пособие УМО/Алексеев С.В.- М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2004. - 463 с. (Фонд содействия правоохрнительным органам "Закон и право")
- 6.. Алешина И.В. Маркетинг для менеджеров: Учебное пособие. - М.: ФАИР-ПРЕСС, 2003.- 456 с (Университеты бизнеса)
6. Ассэль Г. Маркетинг: принципы и стратегия - М: "Инфра-М", 1999г.
7. Афанасьева Н.В., Багиев Г.Л., Лейдиг Г. Конкуренция и инструментарий эффективного предпринимательства. Под общей редакцией академика Багиева Г.Л.- СПб.: Изд-во СПбУЭФ, 1996.
8. Алексунин В.А. Маркетинг: Учебник мо / Алексунин В.А. - М : Дашков и К, 2006.204 с
9. Багиев Г.Л. и др., Маркетинг: Учебник мо / Багиев Г.Л., Тарасевич В.М., под ред. Г.Л. Багиева. - СПб: Питер, 2007.- 736 с., Ил. (Учебник для вузов)
10. Веснин В.Р. Менеджмент: Учебник мо. - М.: Велби Проспект, 2007.- 504 с.
11. Годин А.М. Маркетинг: Учебник мо. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2006. - 756 с.
12. Басовский Л.Е. Маркетинг: Курс лекций. - М.: ИНФРАМ, 2003. - 219с. (Высшее образование)
13. Березин И. Маркетинговый анализ. Принципы и практика. Российский опыт. - М.: Изд-во Эксмо, 2002. - 400 с.
14. Березин И. Практика исследования рынков - М.: Бератор-Пресс, 2003. - 376 с.
15. Блэкуэлл Д., Миниард П., Энджел Дж. Поведение потребителей. Изд. 9-е - СПб.: Питер, 2002
16. Гражданский кодекс Российской Федерации

17. Дойль П. Маркетинг-менеджмент и стратегии. 3-е издание - СПб: Питер, 2003
18. Завьялов П.С. Маркетинг в схемах, рисунках, таблицах: Учеб. пособие. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 496с. (Высшее образование)
19. Кожекин Г.Я., Мисербиева С.Г. Маркетинг предприятия: Учебное пособие. - Мн.: Книжный Дом: Мисанта, 2004. - 240 с.
20. Котлер Ф. и др. Основы маркетинга - М: Вильямс, 2002
21. Ламбен Жан-Жак. Менеджмент, ориентированный на рынок. Стратегический и операционный маркетинг - СПб.: Питер, 2005
22. Морозов Ю.В. Основы маркетинга: Учеб. пособие для вузов .- 3-е изд., испр. и доп.- М.: Дашков и К, 2004.- 156с.
23. ФЗ РФ N 381 от 28.12.2009г. Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации
24. ФЗ РФ №153 от 26.07.2006г. О защите конкуренции
25. ФЗ РФ №38 от 13.03.2006г. О рекламе
26. Юданов А.Ю. Конкуренция: теория и практика Учебно-практическое пособие. - 3е изд - М.: ГНОМ и Д 2004. - 304с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://adindex.ru/>
2. <http://web.tgasu.local/biblio/links.html#4>
3. <http://www.aup.ru/library/vn/005/>
4. <http://www.ime-link.ru/>
5. <http://www.marketing.spb.ru/>
6. http://www.polygraphcity.ru/index.php?option=com_content&view=article&id=70&Itemid=37. Гарант
8. Kodeks 5.2
9. Консультант +

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северный институт предпринимательства»
(НОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»)

ОТЧЕТ

о выполнении программы _____ практики
(учебной, производственной, преддипломной)

Обучающийся _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Курс _____ Учебная группа _____

Направление/специальность _____
(наименование)

Организация прохождения практики: _____

Дата начала практики “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Дата окончания практики “ _____ ” _____ 20 _____ г.

Руководитель практики от Института _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Архангельск, 20__ г.

Отчет должен содержать следующую информацию:

- Краткое описание организации, в которой студент проходил практику, конкретного отдела (подразделения) и его основных функций.

- Основные вопросы деятельности организации, с которыми студент ознакомился в период практики.

- Выполняемые студентом обязанности в период практики, описание проделанной работы и полученных результатов.

- Направления и результаты исследовательской работы студента в период прохождения научно-исследовательской практики (направления исследования, расчеты, анализ, выводы).

- Предложения студента по улучшению работы организации, в которой студент проходил практику.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из трех частей – введения, основной части и заключения.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой студент проходил практику, определяются цели и задачи исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В основной части отчета дается изложение проделанной студентом работы в ходе практики, изученных вопросов, проведенных исследований и полученных им результатов. Здесь же описываются проблемы, с которыми студент столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, как он усвоил работу, были ли поощрения или нарекания по работе и т.д. Изложение материала в основной части отчета должно соответствовать утвержденному календарному плану практики студента и фактической хронологии событий.

В заключительной части студент излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета студент должен изложить свои критические замечания по вопросам работы, и предлагает свои идеи по улучшению работы организации, где он проходил практику.

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения. Это могут быть:

- различные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;

- внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где студент проходил практику;

- аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий;

- таблицы, графики, методики и т.д.;

- другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Листы отчета нумеруются и брошюруются в папку.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северный институт предпринимательства»
(НОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»)

ДНЕВНИК
прохождения практики

Обучающегося _____ курса _____ отделения _____

(фамилия, имя, отчество)

I Наименование практики: _____

Организация прохождения практики : _____

Руководитель практики от организации : _____
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

Руководитель практики от Института : _____
(Ф.И.О.)

Начало практики _____ Окончание практики _____

Подпись обучающегося _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель от организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

II. Задание на период практики

1. Ведение и оформление дневника практики
2. Составление и оформление отчета по практике
3. Оформление анкеты
4. Индивидуальное задание _____

Задание выдал _____
(фамилия, имя, отчество)

Задание принял обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от Института _____
(подпись) (Ф.И.О.)

III. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4

Руководитель практики от организации _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

IV. Отзыв – характеристика

(Отзыв-характеристику дает руководитель практики от организации. В отзыве-характеристике отмечается уровень теоретической и практической подготовки студента при выполнении обязанности по практикуемой должности, степень проявления инициативы и творчества, уровень подготовки студента к будущей должности, рекомендации по трудоустройству, трудовая дисциплина, достижения, упущения и недостатки)

Рекомендуемая оценка _____

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

«__» _____ 20__ г.

АНКЕТА
оценки отдельных качеств обучающегося на практике
НОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»

(ФИО, форма обучения, курс, специализация, характер практики)

Критерии	Уровень		
	Требует совершенствования	Удовлетворяет требованиям	Заметно выделяется
Уровень теоретической подготовки			
Способность применять теоретические знания в деле			
Уровень самостоятельности в деле			
Адаптивность в коллективе			
Перспективность (лидерские качества) - как специалиста - как руководителя			

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (Ф.И.О.)

« ___ » _____ 20__ г.

М.П.

Список обучающихся, направляемых на практику, в

(наименование организации с указанием ее организационно-правовой формы, на базе которой осуществляется практика)

№ п/п	Фамилия И.О.	Курс	Специальность (направление подготовки)
1.			
2.			
3.			

от ИНСТИТУТА

от ОРГАНИЗАЦИИ

Ректор

С.А. Кочегаров

()

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Северный институт предпринимательства»
(НОУ ВПО «Северный институт предпринимательства»)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

направляется на _____ практику в
(вид практики)

(наименование организации с указанием её организационно-правовой формы)

Специальность (направление подготовки): _____

Курс обучения: _____

Продолжительность практики: _____ недели

Срок практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Института _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от организации _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Печать Института

Проректор по учебно-методической работе _____

Прибыл(а) в организацию

Печать
организации

«__» _____ 20__ г.

(должность, фамилия и инициалы ответственного лица, подпись)

Убыл(а) из организации

Печать
предприятия

«__» _____ 20__ г.

(должность, подпись, фамилия и инициалы ответственного лица)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании
кафедр: Протокол № 5 от 29.09.2015г.

кафедра Менеджмента и маркетинга

зав. каф.  Личный В.М.

Протокол № 5 от 29.09.2015 г.

кафедра Экономики и управления на предприятии

зав. каф.  Ванцов А.А.