

Негосударственное учреждение-организация высшего и
послевузовского профессионального образования
«ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

Утверждаю:
Проректор по УР
Т.А. Солодовник
« 12 » **УЧЕБНАЯ ЧАСТЬ** 2022 г.
Утверждаю:
Проректор по ОМР
Л.Н. Сторожук
« 12 » 10 2022 г.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки: 5.38.03.02 «Менеджмент»

Квалификация выпускника: бакалавр

Профиль: «Управление малым бизнесом»

Форма обучения: очная, заочная


Тирасполь, 2022 г.

Составитель:


_____ к.э.н. Бабой А.Т.

Программа практики утверждена на заседании кафедры менеджмента и предпринимательства от 03.10.2022 г., протокол № 2.

Зав. кафедрой-разработчиком


_____ к.э.н. Бабой А.Т.

« 3 » октября 2022 г.

Декан экономического факультета

« ____ » _____ 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. Программа практики

- 1.Цель и задачи практики
- 2.Вид практики, способ и форма ее проведения
- 3.Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 4.Место практики в структуре образовательной программы
- 5.Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах
- 6.Содержание практики
- 7.Формы отчетности по практике
- 8.Требования к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике
- 9.Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики
- 10.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
- 11.Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

II. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

- 1.Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики
- 2.Показатели и критерии оценивания компетенций
- 3.Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики
- 4.Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Приложения

I. Программа практики

1. Цель и задачи практики

Цель производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности состоит в выработке и совершенствовании качеств профессиональной подготовки обучающихся, необходимых умений и навыков поведения в профессиональной среде, сборе и систематизации материалов для дальнейшего использования при разработке курсовых работ и выпускной квалификационной работы.

Умения и опыт, являющиеся основой формирования профессиональных компетенций определяются с учетом квалификационных требований, сформулированных в профессиональных стандартах применительно к отдельным трудовым функциям. Профессиональные стандарты служат основой дополнения с учетом принципа дидактической целесообразности, конкретизации умений и опыта, освоение которых необходимо для будущей организационно-управленческой деятельности обучающихся.

Производственная практика призвана решить следующие *задачи*:

- профессиональная реализация теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин учебного плана направления 5.38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) подготовки «Управление малым бизнесом»;
- приобретение новых и закрепления уже имеющихся практических умений и навыков в организационно-управленческой деятельности;
- ознакомление с особенностями функционирования конкретного предприятия, функционирующего на региональном рынке;
- разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию соответствующего направления деятельности конкретного структурного подразделения или предприятия, функционирующего на региональном рынке.

Содержание производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности охватывает круг вопросов, связанных с формированием у обучающихся практических представлений о методах и средствах решения стандартных задач в области кадрового менеджмента с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований организационно-управленческой деятельности.

Учебно-методическое руководство и контроль за проведением практики от университета осуществляет кафедра менеджмента и предпринимательства НУОВПО «ТМУ».

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности.

Способ проведения практики –, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности проводится в организациях различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие), кредитных организациях, предпринимательских структурах, в которых выпускники собирают и анализируют информацию о состоянии и результатах деятельности организаций.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций:

общепрофессиональных (ОПК):

ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и

готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-5 - владением 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;

профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

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

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

ПК-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

В результате успешного освоения программы практики студент должен:

Знать:

- методы принятия организационно-управленческих решений
- правила проектирования организационных структур
- правила составления финансовой отчетности
- основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, правила проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры
- способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций
- методы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности
- основные методы финансового менеджмента
- правила анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний

- методы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций
- виды поэтапного контроля реализации бизнес-планов
- правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций

Уметь:

- находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
- проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
- составлять финансовую отчетность 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
- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
- применять способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
- проводить стратегический анализ, разрабатывать и осуществлять стратегию организации
- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений
- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений
- участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений
- использовать навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов
- использовать навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций

Владеть:

- способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия
- 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
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,

умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

- способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

- навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности

- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации

- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений

- навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ

- навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности в соответствии с ФГОС ВО является обязательным видом учебной работы и входит в состав Блока 2. Практики образовательной программы по направлению подготовки 5.38.03.02 «Менеджмент», направленность (профиль) подготовки «Управление малым бизнесом».

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях и академических часах

Объем практики 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики - 4 недели, 216 часов.

6. Содержание практики

№ п/п	Наименование этапа	Содержание	Тру- доем- кость, час.	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Организационный	Знакомство с программой практики, формами самостоятельной работы. Собрание-инструктаж по организации практики и правилам безопасности работы.	10	Собеседование с руководителем практики
2	Основной	Студент под руководством руководителя составляет индивидуальный план прохождения производственной практики. Изучает документы планирования и учета, планы и отчеты, нормативные и регламентирующие документы.	190	Контроль со стороны руководителя практики

		Выполняет определенную руководителем от предприятия работу: посещает подразделения организации, проводит наблюдение и анализ деятельности по согласованию с руководителем практики, углубляет знания и приобретает практические навыки в сфере кадрового менеджмента, планирования и мотивации.		
3	Заключительный	Студент обобщает собранные материал в соответствии с программой практики, определяет его достаточность и достоверность. Подготовка отчета по практике. Защита результатов практики в форме дифференцированного зачета.	16	Защита отчета
Итого			216	

7.Формы отчетности по практике

Результаты производственной практики студент обобщает в форме письменного отчета, который по содержанию должен соответствовать требованиям программы практики. С этой целью студент должен ежедневно делать записи в дневнике, а также подготовить копии документов, учетных регистров и других материалов, предусмотренных настоящей программой. Запись в дневнике должна ежедневно подтверждаться подписью руководителя практики от организации.

Руководитель практики оформляет характеристику студента-практиканта с указанием положительных сторон и недостатков в прохождении практики и дает соответствующую оценку. Дневник вместе с Отчетом по практике сдается на кафедру менеджмента и предпринимательства НУОВППО «ТМУ».

По результатам прохождения практики обучающийся защищает отчет по практике, который принимает руководитель практики от НУОВППО «ТМУ».

Оценка работы студента за производственную практику, практику по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности определяется по 100-балльной шкале и затем конвертируется в 5-балльную шкалу.

По 100-балльной шкале оцениваются следующие аспекты:

- Соблюдение сроков прохождения практики - 10 баллов;
- Письменный отчет - 40 баллов;
- Содержательность выполненной работы - 30 баллов;
- Защита - 20 баллов.

Защита отчета по практике проводится в форме мини-конференции с участием студентов-практикантов и руководителя практики. Форма контроля по практике – дифференцированный зачет.

Для защиты результатов производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности студент готовит мультимедийную презентацию. Презентация должна быть составлена так, чтобы доклад студента об основных результатах практики занял не более 5-6 минут. Презентация может содержать дополнительные материалы, которые могут потребоваться студенту при ответе на вопросы во время защиты практики. По результатам защиты отчета студенту ставится оценка, которая учитывает:

- качество и полноту составления отчета по практике;
- качество записей в дневнике практики;
- ответы на защите отчета по практике.

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

8. Требование к структуре, содержанию и оформлению отчета по практике

Материалы в отчете должны быть расположены в следующей последовательности:

- 1. Титульный лист** (приложение 1).
- 2. Дневник прохождения практики** (приложение 2).
- 3. Отзыв о прохождении преддипломной практики** (приложение 3). Отзыв должен быть скреплен подписью руководителя организации (подразделения) и печатью.
- 4. Содержание** (наименование всех разделов отчета с указанием номеров страниц, с которых они начинаются).
- 5. Введение** (описываются поставленные перед студентом цели и задачи, объект, рабочее место и порядок прохождения практики; излагается содержание практики (должностные обязанности студента, различные вопросы в процессе прохождения практики, объём 1-2 страницы).
- 6. Основная часть** (содержит анализ деятельности организации в соответствии с содержанием практики, а именно анализ организационной структуры управления, анализ организации планирования, анализ мотивов, оказывающих влияние на трудовое поведение человека, анализ работы службы по управлению персоналом, а также описание участия студента-практиканта в производственной и коммерческой деятельности, в совещаниях, в разработке конкретных документов организации (анализ должен производиться за последние 3-5 лет).
- 7. Выводы или заключение** (перечисление полученных результатов и приобретённых навыков, итог выполненной работы).
- 8. Список использованных источников информации** (приводится перечень и аннотированный обзор изученной студентом литературы (монографии, научные сборники, статьи, реферативные издания), нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.), материалы периодической печати и Интернет-ресурсов).
- 9. Приложения.** Приложения являются обязательным элементом отчета. В них приводятся вспомогательные материалы, не вошедшие в основной текст, таблицы расчетов, выполненные студентом во время практики.
- 10. Презентация** (15-20 слайдов).

По мере выполнения программы практики студент-практикант должен оформлять соответствующие разделы отчета. Объем основной части отчета должен составлять примерно 30-35 страниц машинописного текста.

Технические требования к оформлению следующие:

Отчет необходимо выполнить печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4. Рекомендуется выбрать шрифт TimesNewRoman14, межстрочный интервал — 1,5. Цвет шрифта должен быть черным.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое - 1 мм, верхнее и нижнее - 20 мм; левое – 20 мм. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты различной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе,

Не допускаются произвольные сокращения слов, кроме предусмотренных нормами современного русского языка. В тексте могут использоваться аббревиатуры, т.е. сокращенные обозначения названия понятий.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную

нумерацию по всему тексту. Номер проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист, а также иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер на титульном листе, содержания не проставляют. На всех остальных листах страницы проставляются, начиная с введения со страницы 3.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы) следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Они могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации и рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Они должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после рисунка и располагают следующим образом. Например: Рисунок 1 - Организационная структура предприятия.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с номером. Через тире должно отражаться название таблицы. Например: Таблица 1 - Анализ эффективности использования трудовых ресурсов

Законченный отчет по практике предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры, который составляет заключение от кафедры о практике студента. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется или сшивается и после успешной защиты хранится на кафедре в соответствии с установленным сроком.

9. Перечень нормативных правовых документов, учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Нормативные - правовые документы

1. Конституция ПМР от 17.01.96 (в тек. ред.). Режим доступа: <http://www.vspmr.org/file.xp?file=88406>

2. Трудовой кодекс ПМР от 19.07.2002 (в тек. ред.). Режим доступа: <http://www.vspmr.org/file.xp?file=80878>

Основная литература

1. Балашов А.П. Теория менеджмента [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.П. Балашов. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 352 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=406197>

2. Виханский О.С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 656 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=615348>

3. Ким С.А. Теория управления [Электронный ресурс]: учеб. / С.А. Ким. - М.: Дашков и К, 2018. - 240 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=515757>

4. Маслова Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. / Е.Л. Маслова. - М.: Дашков и К, 2018. - 336 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513088>

5. Тихомирова О.Г. Менеджмент организации: теория, история, практика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 256 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=509210>

Дополнительная литература

1. Бухалков М. И. Управление персоналом: развитие трудового потенциала [Электронный ресурс]: учеб. пособие / М.И. Бухалков. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 192 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=534704>

2. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. / А.Я. Кибанов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 440 с. - ЭБС Znanium.com

Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=447389>

3. Соломанидина Т.О. Организационная культура компании [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Т.О. Соломанидина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 624 с. – ЭБС Znanium.com
Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=473927>
4. Тихомирова О. Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка [Электронный ресурс]: учеб.пособие / О.Г. Тихомирова. – М.: ИНФРА-М, 2017. – 151 с. – ЭБС Znanium.com
Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=463431>
5. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала [Электронный ресурс]: учеб. / Под ред О.К. Миневой. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 160 с. – ЭБС Znanium.com
Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=542393>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) информационные технологии, программное обеспечение

- Операционная система Microsoft Windows 7;
- Microsoft Office профессиональный;
- Программа-архиватор 7zip 9.20;
- Справочная система «Консультант Плюс»;
- Программа построения бизнес-процессов MS Project_Pro_2013w_SP1_x64.

б) информационно-справочные системы

- <http://gos-pmr.ru/>
- <http://www.vspmr.org/>

в) профессиональные базы данных

- Библиотека менеджмента www.manager-rus.ru
- The Association for Operation Management APICS [Электронный ресурс]. Режим доступа – <http://www.apics.org>
- Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс]. Режим доступа – <http://www.it-management.ru>
- Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий // <http://www.iqlib.ru>
- ЭБС ZNANIUM.com

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Производственная практика, практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности практика проводится на предприятии (в организации).

Помещения, в которых проходит практику студент, соответствуют действующим противопожарным правилам и нормам, укомплектованы специализированной мебелью. Студент перед отправлением на производственную практику, практику по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности проходит инструктаж в Университете, о чем составляется соответствующий протокол.

Перед началом практики проводится инструктаж студентов, в ходе которого обучаемым сообщается вся необходимая информация по проведению производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности на предприятии. Осуществляется знакомство с коллективом сотрудников, правилами внутреннего распорядка, документацией. Практикант в обязательном порядке проходит инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности с отметкой в соответствующих журналах.

НУОВПШО «Тираспольский межрегиональный университет»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА,
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И
ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки
5.38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки
«Управление малым бизнесом»

1. Компетенции, формируемые в процессе прохождения практики

Индекс	Формулировка компетенции
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
ОПК-5	владением 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;
ПК-1	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде;
ПК-3	владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации;
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений;
ПК-7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;
ПК-8	владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

2. Показатели и критерии оценивания компетенций

Компетенции	Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций				Итого:
		Высокий (верно и в полном объеме) 5 б.	Хороший (с незначительными замечаниями) 4 б.	Достаточный (на базовом уровне, с ошибками) 3 б.	Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) - 2 б.	
<i>Теоретические показатели</i>						
ОПК-2	Знает методы принятия организационно-управленческих решений	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не знает	
ОПК-3	Знает правила проектирования организационных структур	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не знает	
ОПК-5	Знает правила составления финансовой отчетности	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не знает	
ПК-1	Знает основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды, правила проведения аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не знает	
ПК-2	Знает способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не знает	
ПК-3	Знает методы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не знает	
ПК-4	Знает основные методы финансового менеджмента	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не знает	

ПК-5	Знает правила анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не знает
ПК-6	Знает методы управления проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не знает
ПК-7	Знает виды поэтапного контроля реализации бизнес-планов	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не знает
ПК-8	Знает правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не знает
<i>Практические показатели</i>					
ОПК-2	Умеет находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не умеет
ОПК-3	Умеет проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не умеет
ОПК-5	Умеет составлять финансовую отчетность с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не умеет

	обработки деловой информации и корпоративных информационных систем					
ПК-1	Умеет использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не умеет	
ПК-2	Умеет применять способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не умеет	
ПК-3	Умеет проводить стратегический анализ, разрабатывать и осуществлять стратегию организации	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не умеет	
ПК-4	Умеет применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не умеет	
ПК-5	Умеет анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не умеет	

	управленческих решений					
ПК-6	Умеет участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не умеет	
ПК-7	Умеет использовать навыки поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не умеет	
ПК-8	Умеет использовать навыки документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не умеет	
<i>Владеет</i>						
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не владеет	
ОПК-3	способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не владеет	
ОПК-5	навыками составления финансовой отчетности с учетом последствий влияния различных методов и способов финансового	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не владеет	

	учета на финансовые результаты деятельности организации на основе использования современных методов обработки деловой информации и корпоративных информационных систем					
ПК-1	навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не владеет	
ПК-2	способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не владеет	
ПК-3	навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не владеет	
ПК-4	умением применять основные методы финансового менеджмента для	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не владеет	

	оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации					
ПК-5	способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не владеет	
ПК-6	способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не владеет	
ПК-7	навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	верно и в полном объеме	с незначительными замечаниями	на базовом уровне, с ошибками	Не владеет	
ПК-8	навыками документального	верно и в полном	с незначительн	на базовом уровне, с	Не владеет	

оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	объеме	ыми замечаниями	ошибками	
<i>Максимальный балл – 15 баллов</i>				

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Оценка	Баллы	Уровень сформированности компетенции
отлично	13-15	Высокий
хорошо	10-12	Хороший
удовлетворительно	7-9	Достаточный
неудовлетворительно	менее 6	Недостаточный

3. Типовые индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня сформированности компетенций, знаний, умений, навыков в процессе прохождения практики

За время прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта организационно – управленческой деятельности бакалавр должен изучить и собрать материал по следующим вопросам:

I. На основе учредительных документов организации и отчетов о её деятельности за последние три года дать подробную характеристику современного организационно-экономического состояния организации.

1. Анализ организационной структуры управления. При этом следует отразить:

-организационно-правовую форму, цели создания и основные виды деятельности организации, её историю;

-схему взаимосвязей организации с внешней средой (с государственными структурами и органами власти, потребителями продукции, заказчиками, поставщиками, партнёрами и конкурентами);

-количественные и качественные результаты деятельности;

-конкурентные позиции предприятия (доля рынка, темпы её изменения, деловой имидж) и характеристика применяемых стратегий (тип основной продуктовой стратегии, в зависимости от позиции в конкуренции, по отношению к конкурентам, по интеграции, диверсификации и др.);

-состав и структуру имущества с характеристикой источников его формирования и эффективности использования;

-организационную и производственную структуру предприятия (тип организационной структуры; схема с указанием наименования органов управления, подразделений, отделов, служб; основные параметры оргструктуры – формализация поведения, принципы группирования организационных единиц, централизация структуры, характер и гибкость управляющей системы, скорость прохождения управляющих воздействий);

При анализе существующей структуры управления ответьте на следующие вопросы:

-существует ли ясное разграничение функций и ответственности между отделами, отдельными исполнителями;

- имеются ли положения о правах и обязанностях отделов, должностных лиц;
- каковы условия работы сотрудников и их влияние на производительность труда;
- соблюдается ли порядок на рабочих местах;
- какую рационализацию труда можно осуществить в выполняемой работе;
- используется ли компьютерная техника при выполнении работ и есть ли возможность для ее применения;
- насколько соответствует квалификация сотрудников характеру и содержанию выполняемой работ.

Для анализа существующей структуры управления могут быть использованы таблицы 1 и 2.

Таблица 1 - Анализ структуры управления

№ п/п	Должность руководителя	Кому подчиняе тся	Имеет количество подчиненных		Основание для подразделения	Выводы
			подраздел ений	Исполните лей		
1	2	3	4	5	6	7

Предметом изучения состава работ в структурных подразделениях аппарата управления являются Положения о них и распределение работ между ними.

Перечень работ, выполняемых каждым структурным подразделением, их периодичность записывают в табличной форме (таблица 2).

Выявление фактически выполняемой работы в структурном подразделении может быть осуществлено на основе опроса руководителя отдела или его заместителя. Это относится и к другим графам таблицы 2.

Таблица 2 - Перечень основных видов работ

Наименование структурного подразделения _____
Дата составления _____ Составитель _____

№ п/п	Вид работ по положению	Фактически выполняемая работа	Периодичност ь выполнения	Основные документы по работе	Исполните ли	Примечания

Задание. Отработка техники делегирования задач

Выберите какую-то свою функцию, которую вы можете делегировать подчиненным, и заполните таблицу. В случае отсутствия подчиненных лично у вас, выполните задание по любому из своих руководителей.

Таблица 3 - Техника делегирования

Что?	Что нужно сделать? _____ Каким должен быть результат? _____ Каких трудностей следует ожидать? _____
Кто?	Кто больше всех подходит для выполнения этого дела? _____ Кто должен помогать ему при выполнении? _____
Почему?	Какой цели служит данное дело? _____ Что произойдет, если дело не будет выполнено полностью или частично? _____
Как?	Как нужно подходить к выполнению дела? _____ Какие методы следует применить при этом? _____ На какие документы надо обратить внимание? _____ Какие подразделения надлежит проинформировать? _____ Какими могут быть затраты? _____
С помощью чего?	Какие средства должны быть использованы? _____ Какие документы могут потребоваться? _____
Когда?	Когда нужно начать работу? _____ Когда нужно закончить работу? _____ Какие промежуточные сроки следует соблюдать? _____ Когда сотруднику следует проинформировать вас о ходе работы? _____ Когда вы должны проконтролировать и, если потребуется, вмешаться в работу _____

2. Анализ организации планирования, в данном разделе необходимо:

- охарактеризовать состояние планирования в организации, какие виды планов имеются в организации, привести состав показателей планов;
- охарактеризовать информационные технологии, используемые при планировании деятельности предприятия;
- проанализировать существующую или, в случае ее отсутствия, самостоятельно сформулируйте миссию организации;
- проанализировать принципы, которыми руководствуется организация;
- выявить (перечислить) возможности и угрозы для деятельности организации со стороны внешней среды;
- выявить (перечислить) сильные и слабые стороны деятельности организации;
- проанализировать взаимодействие сильных и слабых сторон с возможностями и угрозами организации;
- определить стратегический потенциал организации;
- какие стратегии может использовать организация в маркетинге и менеджменте, и какие из них фактически используются;
- дать оценку применяемых и рекомендуемых стратегий;
- какие изменения в технической политике, в организационной структуре и культуре организации, по вашему мнению, целесообразно осуществить в организации.

Задание. Анализ внешней и внутренней среды организации, выявление ее ключевых элементов и оценка их влияния на организацию

Таблица 4. SWOT-анализ

Внутренние факторы (фирмы)	Сильные стороны фирмы (способствующие достижению цели)	Слабые стороны фирмы (затрудняющие достижение цели)
	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	4.	4.
Внешние факторы	Возможности (способствующие достижению цели)	Угрозы (затрудняющие достижение цели)
	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	4.	4.

По приведенной выше схеме проведите управленческое обследование вашего предприятия.

3. Анализ мотивов, оказывающих влияние на трудовое поведение человека

Анализ проводится для одного из подразделений организации или для организации в целом (небольшая организация).

- определить доминирующие потребности нескольких опрошенных сотрудников на основе ранжирования потребностей по степени значимости (таблица 5).

Затем, обработав материалы опроса, выявите доминирующие потребности группы. Сводную таблицу приведите в отчете по практике.

После выявления пяти доминирующих потребностей предложите методы их удовлетворения (см. таблицу 6).

Ниже приводится перечень потребностей, удовлетворение которых мотивирует человека в процессе труда.

Наиболее высокая оценка – 1

Наименее высокая оценка – 20.

Таблица 5 - Перечень потребностей

№ п/п	Потребности	Своя оценка (порядок важности)
1	Работа с коллегами, уважающими другого, как личность.	
2	Интересная, увлекательная работа.	
3	Одобрение и стимулирование хорошей работы.	
4	Возможность самосовершенствования.	
5	Взаимодействие с людьми, интересующимися моими предложениями об улучшении работы.	
6	Возможность думать самому, а не только выполнять приказы.	
7	Возможность видеть результаты своего труда.	
8	Работа под руководством достойных и квалифицированных людей.	
9	Работа, выполнение которой должно сопровождаться напряжением.	
10	Доступ к информации, касающейся своей работы и состояния дел организации в целом.	
11	Возможность реализовать себя в своем деле.	
12	Ощущение причастности к делам организации, коллектива.	

13	Потребность власти.	
14	Возможность служебного роста.	
15	Возможность быть полезным окружающим (обращаться за советом, оказание помощи).	
16	Искреннее внимание со стороны руководства.	
17	Ощущение того, что тебя признают и ценят (ощущение своей значимости).	
18	Ощущение справедливого отношения к себе.	
19	Возможность высокой оплаты.	
20	Наличие социальной защиты (безопасность – пенсионная система, страхование от болезней; права, обеспечиваемые стажем работы и т.д.)	

Таблица 6 - Способы удовлетворения потребностей

№ ранга	Потребности	Конкретные способы удовлетворения
1		
2		
3		
4		
5		

Продумывая способы удовлетворения тех или иных потребностей, необходимо установить (определить), какими действиями руководителя может быть создана возможность их реализации.

- проанализируйте, какие события (факторы), происходящие в организации (базе практики), способствуют росту удовлетворенности работой;
- опишите, какие события (факторы), происходящие в организации (базе практики), способствуют появлению неудовлетворенности работой.

4. Анализ работы службы по управлению персоналом:

- проанализируйте эффективность процесса поиска и отбора кадров (многоступенчатый подход);
- опишите процедуру введения в должность, цели и показатели успешности профессиональной адаптации;
- дайте оценку имеющегося персонала на предприятии, обеспеченности кадрами;
- раскройте роль кадровой службы в управлении деловой карьерой;
- опишите формы обучения и повышения квалификации персонала;
- проанализируйте работу с кадровым резервом: формирование кадрового резерва, критерии отбора и источники формирования кадрового резерва;
- проведите анализ методов оценки персонала, аттестации персонала и степени участия в ней руководителей организации и структурных подразделений, работников кадровых служб;
- приведите данные по итогам аттестации персонала за прошлый год:

Таблица 7. Данные по итогам аттестации персонала за прошлый год

<i>Показатели</i>	<i>Человек</i>	<i>Удельный вес, %</i>
Число работников, прошедших процедуру аттестации – всего		100,0
из них: соответствуют занимаемой должности		
не соответствуют занимаемой должности		
соответствуют занимаемой должности с условием последующей перееаттестации в течение года		

- опишите используемые формы найма работников. Проанализируйте причины увольнения;

- рассчитайте необходимую численность рабочих, специалистов, дополнительную потребность на прирост должностей;
- дайте предложения по улучшению управления персоналом предприятия.

II. Аналитическое заключение об организационно-экономическом состоянии деятельности организации

Составить аналитическое заключение об эффективности хозяйственной деятельности предприятия, проблемах и перспективах его развития, о состоянии кадрового потенциала, что позволит сформировать исходную базу, необходимую в последующем для разработки и реализации проекта мероприятий по совершенствованию управленческой деятельности предприятия в сфере менеджмента.

4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация обучающегося по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности проводится на основании защиты оформленного в установленном порядке отчета по практике.

Критерии оценки:

Оценка **«отлично»** ставится, если студент показал высокий уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций: ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 (см. Таблицу Показатели и критерии оценивания компетенций).

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент показал хороший уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 (см. Таблицу Показатели и критерии оценивания компетенций).

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент показал достаточный уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 (см. Таблицу Показатели и критерии оценивания компетенций).

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если студент показал недостаточный уровень сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8 (см. Таблицу Показатели и критерии оценивания компетенций).

НУОВППО «Тираспольский межрегиональный университет»

Кафедра менеджмента и предпринимательства

ОТЧЕТ

**о производственной практике, практике по получению
профессиональных умений и опыта организационно-управленческой
деятельности**

Выполнил_ студент___ курса
группы _____

(ФИО)

Руководитель практики от
предприятия

(должность, ФИО)

Руководитель практики от
НУОВППО «ТМУ»

Дата защиты _____

Оценка _____

Тирасполь, 20__ г.

НУОВПО «Тираспольский межрегиональный университет»

Отзыв о прохождении производственной практики, практики по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности

Студент ___ курса группы _____ (ФИО)

Проходил_ производственную практику, практику по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности в

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Перечислить виды работ, в которых принимал участие практикант. Отметить степень проявления им умений и навыков, отношение к работе, дисциплину.

Заключение о выполнении программы практики и организаторских способностях практиканта

М.П.

Руководитель практики от предприятия _____

РЕЦЕНЗИЯ ОТЧЕТА О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ, ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Руководитель практики от университета _____

Оценка _____ (_____) «__» _____ 20__ г.