

Министерство образования и науки Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г.В.
Плеханова»

Утверждено
на заседании совета факультета Менеджмента
протокол № 6 от «11» апреля 2016 года
Председатель совета факультета
Менеджмента
Пономарев М.А.



Факультет Менеджмента

Кафедра предпринимательства и логистики

**Б2.В.03(У) ПРОГРАММА ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки	38.03.02 «Менеджмент»
Профиль программы	Управление малым бизнесом
Уровень высшего образования	Бакалавриат
Программа подготовки	Прикладной бакалавриат

Москва – 2016 г.

Составитель: к.э.н., Завьялов Д.В.

Рецензенты: к.физ.мат. наук, Королев М.Ф.

заместитель первого проректора по инновационным образовательным проектам Евразийского открытого института (ЕАОИ), профессор кафедры менеджмента Евразийского открытого института (ЕАОИ)

к.э.н., доцент Ивашкова Н.И.

кафедра Маркетинга РЭУ имени Г.В.Плеханова

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков ориентирована на формирование у студентов комплексного представления о задачах предпринимательства, методах и особенностях создания малого предприятия и механизмов его устойчивого развития.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 08.03.02 – «Менеджмент»

Программа утверждена на заседании кафедры Предпринимательства и логистики «05» апреля 2016 г., протокол № 17.

Заведующий кафедрой
Предпринимательства и логистики

 д.э.н., профессор Сагинова О.В.

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры Предпринимательства и логистики,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры Предпринимательства и логистик,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Председатель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков с дополнениями и изменениями утверждена на заседании кафедры Предпринимательства и логистик,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Одобрено советом факультета _____,

протокол № ____ от « ____ » _____ 201__ г.

Председатель _____

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	5
2. Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	5
3. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков структуре основной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата	5
4. Формы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	5
5. Место и время проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	6
6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	6
7. Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.....	8
8. Образовательные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков	8
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков	9
10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)	9
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	9
12. Материально-техническое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	10
13. Обязанности студента (практиканта) при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков	10
14. Обязанности руководителя практики.....	11
Приложение 1	12
Приложение 3	15

1. Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Цель практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - сформировать у студентов комплексное представление о путях и методах создания малого предприятия, инструментах развития и поддержки бизнеса.

2. Задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

В соответствии с указанными видами профессиональной деятельности федерального стандарта ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «Бакалавр») задачами практики по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- развитие практических навыков и освоение теоретических основ управления малым бизнесом (ОК-6; ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2, ПК-8);
- формирование компетентного использования имеющихся ресурсов (финансовых, материальных, трудовых) (ОК-6; ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-2);
- развитие аналитических способностей, формирование системного видения процессов, происходящих во внешней бизнес-среде и внутри компании (ОК-2; ОК-6; ОПК-1, ОПК-3, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-9).

3. Место практики по получению первичных профессиональных умений и навыков структуре основной образовательной программы (ОПОП) бакалавриата

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков студентов является составной частью основной образовательной программы подготовки бакалавра менеджмента.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является завершающим этапом второго года обучения студентов (4 семестр) по направлению подготовки 08.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «Бакалавр»).

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является важнейшей составляющей комплексной подготовки бакалавра менеджмента в области управления малым бизнесом. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает комплексное использование знаний студента по ряду дисциплин, в том числе «История», «История управленческой мысли», «Философия», «Иностранный язык», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Информационные технологии», «Деловые коммуникации», «Право», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Теория менеджмента», «Теория организации и организационное поведение», «Бухгалтерский учет», «Финансы», «Психология», «Социология», «Математика», «Теория вероятностей и математическая статистика», «Статистика», «Маркетинг», «Управление проектами», «Логистика».

4. Формы проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проводится с использованием всей совокупности условий образовательной среды университета, необходимой для формирования профессиональных и социально значимых качеств будущего специалиста в области управления малым бизнесом.

Для организации практики используются информационные ресурсы сетевой учебной корпорации РЭУ им. Г.В. Плеханова.

В ходе практики по получению первичных профессиональных умений и навыков поддерживается постоянный контакт студента с преподавателями, как в форме личного диалога, во время аудиторных занятий, так и посредством интернет-коммуникаций, что позволяет обеспечить возможность совместного обсуждения промежуточных результатов выполняемой работы, уточнить содержание заданий, обеспечивать более высокую ответственность и дисциплину студентов.

5. Место и время проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит распределенно в течении 4-го семестра в соответствии с графиком учебного процесса учебного плана.

Основные мероприятия, связанные с организацией порядка прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков и обобщения ее результатов скоординированы непосредственно на кафедре Предпринимательства и логистики, интерактивно-тренинговая часть практики по получению первичных профессиональных умений и навыков закреплена за специалистами учебной лаборатории кафедры Предпринимательства и логистики.

Для руководства практики по получению первичных профессиональных умений и навыков назначаются руководители из числа преподавателей кафедры Предпринимательства и логистики, преимущественно из числа преподавателей, имеющих опыт предпринимательской деятельности.

Тематика выполняемых студентами заданий по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков тесно связана с освоением соответствующих учебных дисциплин, предусмотренных государственным образовательным стандартом высшего образования и рабочими программами кафедр.

Задания по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков на практике разрабатываются в рамках тематического плана (приложение 1) утверждаемого заведующим кафедрой.

Задания разрабатываются руководителями практики по каждому разделу практики по получению первичных профессиональных умений и навыков. Задания по практике могут быть как индивидуальными, так и групповыми, рассчитанными на 2-5 студентов.

При составлении заданий по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков необходимо учитывать направленность и задачи практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, успеваемость, возможности и склонности студентов.

Ответственность за организацию и проведение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков несёт заведующий кафедрой Предпринимательства и логистики и декан факультета Менеджмента.

Учебно-методическое руководство практики по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляет кафедра Предпринимательства и логистики РЭУ им. Г.В. Плеханова.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Организация практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональными навыками, умениями, общекультурными, общепрофессиональными и профессиональными компетенциями в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (квалификация (степень) «Бакалавр»).

В результате прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающийся должен приобрести следующие **компетенции**:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции - ОК-2;
- способность к самоорганизации и самообразованию - ОК-6;
- владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности - ОПК-1;

- способность находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений - ОПК-2;
- способность 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-3;
- владение 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры - ПК-1;
- владение 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-2;
- владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности - ПК-3;
- умение 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-4;
- способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений - ПК-5;
- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений - ПК-8;
- способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли - ПК-9.

7. Структура и содержание практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Общая трудоемкость практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в акад. часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	Ознакомление с правовыми аспектами предпринимательства, Организационными формами управления малым бизнесом, методами управления малым предприятием, маркетингом как концепция управления организацией в сфере малого бизнеса, организационными аспектами управления персоналом, этикой и культурой малого предпринимательства.	30	Запись в дневнике практики
2.	Производственный	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	30	Запись в дневнике практики
3.	Аналитический	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение отзыва-характеристики	30	Запись в дневнике практики
4.	Отчетный	Сдача отчета по практике, дневника и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики, защита отчета по практике	18	Зачет
	Итого:		108	

8. Образовательные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Проведение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (вводные лекции, консультации руководителя практики, расчетно-аналитические задания для выполнения в компьютерных классах) в сочетании с внеаудиторной работой, с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Практическая направленность научно-исследовательской работы мотивирует дальнейшее изучение выбранной темы исследования для последующего использования полученной информации в написании курсовых работ, научных статей, участия в конференциях, использование полученных результатов в выпускной квалификационной работе студента, а также дальнейшее углубление исследования в качестве направления обучения в магистратуре.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

Для организации самостоятельной работы студентов в ходе прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, используется программное и методическое обеспечение сетевой учебной корпорации РЭУ им. Плеханова. Практикум позволяет закрепить теоретические и практические навыки управления ресурсами предприятия (финансовыми, материальными, человеческими).

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики).

Итогом выполнения заданий является представление результатов руководителю практики, о чем ставится отметка в дневник прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студента (типовая форма дневника приведена в приложении 2).

Проводится анализ выполнения индивидуального задания под руководством руководителя практики, согласно утвержденному тематическому плану (приложение 1), что находит отражение в отметке руководителя в дневнике практиканта.

Неотъемлемой частью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является самостоятельная работа практикантов, которая позволит повысить уровень подготовки обучаемых, развить способности к научной деятельности, самостоятельность и инициативность студентов в дальнейшем обучении. Выполненная самостоятельная работа является основой для написания отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (требования и порядок оформления отчета изложены в приложении 3).

Завершающим этапом практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является подведение ее итогов, которые представляются публично в форме презентации с изложением основных выводов о проделанной работе.

Форма аттестации результатов практики по получению первичных профессиональных умений и навыков - «зачет».

По окончании практики по получению первичных профессиональных умений и навыков отчет сдается на кафедру для его регистрации. Итоги практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обсуждаются на заседании кафедры.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Основная литература:

1. Предпринимательство: создание, организация и управление деятельностью предприятий малого бизнеса [Текст]: учебное пособие для вузов / А.А. Докукина, Н.И. Добрякова, Н.Б. Завьялова, Д.В. Завьялов, М.А. Наследникова и др.; под ред. О.В. Сагиновой, А.Н. Головиной, Н.Б. Завьяловой, Н.И. Добряковой - Москва-Екатеренбург, 2013.-Издательство АБМ-440 с.
2. Резник С.Д. и др. Основы предпринимательской деятельности: Учебник/С.Д.Резник, А.В.Глухова, А.Е.Черницов; под общ. ред. С.Д.Резника - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 287 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат)
3. Малое предпринимательство: организация, управление, экономика: Учебное пособие / Под ред. В.Я. Горфинкеля. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 349 с. Электрон. - библиотечная система Znanium.com.
4. Бизнес-план фирмы. Теория и практика: учеб. пособие: [гриф УМО] / В. П. Буров, А. Л. Ломакин, В. А. Морoshкин. - М.: ИНФРА-М, 2016. - 191 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). - Электрон. -библиотечная система Znanium.com.

Дополнительная литература

5. Методы принятия управленческих решений: учеб. пособие: [гриф УМО] / Н. В. Кузнецова. – М.: ИНФРА-М, 2015. - 221 с.: ил. - (Высшее образование. Бакалавриат). – Электрон. -библиотечная система Znanium.com.

6. Корпоративная социальная ответственность: учебник: [гриф Минобрнауки] / Ред. И. Ю. Беяева, М. А. Эскиндаров. – М.: КноРус, 2016. – 316 с.: ил. – (Бакалавриат). – Электрон.-библ. система ВООК.ru.
7. Государственная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства: совершенствование правового регулирования: монография / Г. Ф. Ручкина, М. В. Демченко, Я. А. Ключникова, Е. Л. Венгеровский, Фин. ун-т при Правительстве РФ. – М.: Русайнс, 2015. – 96 с.
8. Кооперативное предпринимательство как институт социального развития: Монография / В.В. Трошихин, Е.В. Матузенко, Л.И. Нестерова. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 512 с. –Электрон. -библ. система Znanium.com

Нормативно-правовые документы:

1. Гражданский кодекс РФ (с изменениями на 31 января 2016 года)
2. Налоговый кодекс Российской Федерации (с изменениями на 12 апреля 2016 года)
3. ФЗ РФ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации (с изменениями на 29 декабря 2015 года)»

Рекомендованные интернет-ресурсы:

1. Нормативно-правовые документы:<http://opora.ru/> -Опора России, Общероссийская общественная организация малого и среднего предпринимательства
2. <http://smb.gov.ru/>- портал малого и среднего предпринимательства, Министерство экономического развития РФ
3. <https://www.expert-systems.com/> - Компания, специализирующаяся на разработке программных приложения для бизнеса
4. <http://elibrary.ru/> –российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования.
5. <http://mbm.allmedia.ru/> - Информационный портал «Малый бизнес Москвы»
6. <http://www.rcsme.ru/> -ресурсный центр малого предпринимательства
7. <http://www.businessdelo.ru/> -портал для начинающих предпринимателей «Свой бизнес свое дело»
8. http://www.mspbank.ru/ru/analytical_center/analytical_reports/programm_realizatio - Отчет ОАО МСП Банк о реализации Программы финансовой поддержки МСП
9. <http://molodelo.ru/> -Ассоциация молодых предпринимателей
10. <http://www.rasme.ru/> -Российская ассоциация малого и среднего предпринимательства

12. Материально-техническое обеспечение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Для организации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков используется сетевая учебная корпорация РЭУ им. Г. В. Плеханова, информационная и библиотечная базы РЭУ им. Плеханова.

13. Обязанности студента (практиканта) при прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

- получить от руководителя задание;
- ознакомиться с программой практики, календарно-тематическим планом и заданием;
- полностью выполнять программу практики и задание;
- являться на проводимые руководителем практики, предусмотренные расписанием аудиторные практические занятия и консультации, сообщать руководителю о ходе работы и обо всех отклонениях и трудностях прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- систематически и своевременно накапливать материалы для отчета о практике по получению первичных профессиональных умений и навыков;
- проводить поиск необходимой информации, осуществлять расчеты, анализ и обработку

материалов для выполнения задания по практике;

- подготовить отчет о практике и презентацию для его публичной защиты;
- по окончании практики представить письменный отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на кафедру для регистрации и проверки руководителем;
- своевременно руководителя, если таковые имеются;
- защитить отчет по практике в сроки, установленные расписанием.

14. Обязанности руководителя практики

- обеспечивает выполнение всех организационных мероприятий перед началом прохождения практики;
- обеспечивает надлежащее качество прохождения практики студентами и строгое соответствие ее учебному плану, программе и календарно-тематическому плану;
- разрабатывает и выдает студентам задания для прохождения;
- обеспечивает научно-методическое руководство в строгом соответствии с учебным планом, ее программой, календарно-тематическим планом, а также в соответствии с заданиями студентам;
- осуществляет проведение предусмотренных расписанием аудиторных практических занятий и регулярных консультаций студентов по вопросам, возникающим в ходе прохождения практики;
- осуществляет контроль за работой студентов в ходе практики и ее содержанием;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими заданий по практике, сборе и обработке необходимых материалов;
- рассматривает отчеты студентов об практике, дает отзыв об их работе;
- проводит публичную презентацию-защиту отчетов об практике в учебных группах;
- подводит итоги прохождения практики.

ОБРАЗЕЦ
Календарно-тематического плана
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

Календарно-тематический план
практики по получению первичных профессиональных умений и навыков
Факультет менеджмента
по направлению 08.03.02 «Менеджмент»
КВАЛИФИКАЦИЯ
(СТЕПЕНЬ) «БАКАЛАВР»
(Профиль подготовки «Управление малым бизнесом»)

№ п/ п	Задание, его примерная структура и этапы выполнения
1.	Формирование рабочих групп, выбор объекта, разработка программы исследования
2.	Ознакомление с правовыми аспектами предпринимательства, Организационными формами управления малым бизнесом, методами управления малым предприятием, маркетингом как концепция управления организацией в сфере малого бизнеса, организационными аспектами управления персоналом, этикой и культурой малого предпринимательства.
3.	Выполнение самостоятельных работ по: сравнительному анализу предпринимательства разных стран, разработке оргструктуры для организации, оказывающей; проектированию алгоритма разработки бизнес-плана. Подготовка проекта по одной из следующих тем: а. Проект «Открытие малого предприятия в сфере консалтинговых услуг». б. Проект «Открытие малого предприятия в сфере торговли». в. Проект «Предприятие по выпуску инновационной продукции». г. Проект «Открытие студии WEB-дизайна». д. Проект «Создание бизнес-инкубатора». е. Проект «Туристическое агентство».
4.	Формирование заключительных положений научного исследования направленного на оптимизацию учетного процесса организации
5.	Презентация результатов практики. Подведение итогов практики. Защита отчета по практике.
	Всего:

**ДНЕВНИК СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Студент(-ка) _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ отделения _____ курса _____ группы _____

профиля _____

квалификации (степени) бакалавр, магистр _____
(нужное подчеркнуть или вписать)

направляется на _____ практику
(вид практики)

в (на) _____

(кафедра, организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Преподаватель-руководитель практики _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Кафедра _____

Телефон _____

e-mail _____

М.П. Декан факультета

(личная подпись и ФИО)

ОТМЕТКА ПО МЕСТУ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Прибыл «__» _____ 20__ г.

Выбыл «__» _____ 20__ г.

(должность ответственного за
организацию практики на кафедре)

(личная подпись, ФИО)

Основные требования по заполнению дневника студента по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков

1. Заполнить информационную часть.
2. Совместно с преподавателем – руководителем практики составить тематический план работы. Получить индивидуальные задания по профилю подготовки для квалификации (степени) бакалавра.
3. Регулярно записывать все реально выполняемые работы.
4. Предоставлять дневник для соответствующих отметок о ходе прохождения практики.

Составить отчет в соответствии с требованиями программы практики по профилю и индивидуальными заданиями.

Основанием для допуска к зачету являются правильно оформленные дневник и отчет по практике, представленные преподавателю-руководителю практики от кафедры.

В установленный кафедрой день защитить отчет по практике.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА

Кафедра предпринимательства и логистики

ОТЧЕТ
по практике
по получению первичных профессиональных умений и навыков

студента _____
(Ф.И.О.)

группы _____

Место прохождения
Практики ФГБОУ ВО «Российский экономический
университет имени Г. В. Плеханова»

Дата начала практики «__» _____ 20__ г.

Дата окончания практики «__» _____ 20__ г.

Студент _____ (подпись)

Руководитель
практики _____
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)

(подпись)

Москва – 200__

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ. Г.В. ПЛЕХАНОВА»**

ФАКУЛЬТЕТ БИЗНЕСА

Кафедра предпринимательства и логистики

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

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

1. Тема _____

2. Исходные данные к выполнению задания

4. Основная рекомендуемая литература

6. Перечень необходимых графических материалов и таблиц

Задание выдал руководитель
практики _____
(Ф.И.О., степень, звание, должность)

(подпись)

Задание принял к исполнению _____
(подпись)

Требования к оформлению отчета о практике:

- оптимальный объем отчета – 20-25 страниц компьютерного текста (без учета приложений);
- текст следует печатать с соблюдением следующих размеров полей: левое - 30 мм, правое - 15 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм;
- шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 14 (обычный), текст печатается через 1,5 интервала;
- разделы и подразделы отчета должны быть соответственно выделены в тексте;
- цифровой и (или) текстовый материал, сгруппированный в определенном порядке в горизонтальные строки и вертикальные столбцы, оформляется в таблицу;
- таблицы, графики, диаграммы, схемы и другие графические средства отображения информации приводятся непосредственно по тексту или в приложении;
- список нормативно-правовых и инструктивных материалов, литературы в основной объем отчета не включаются;
- обязательна сплошная нумерация страниц, таблиц, рисунков и т. д., которая должна соответствовать оглавлению;
- отчет брошюруется в папку;
- отчет о практике должен содержать:
 - титульный лист;
 - задание на практику по получению первичных профессиональных умений и навыков;
 - дневник студента о прохождении практики;
 - оглавление (содержание);
 - основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
 - приложения;
 - список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).