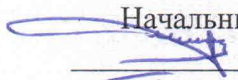


Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник УМУ АлтГТУ

 Н.П. Щербаков

« 15 »  2016 г.

**Программа учебной практики (Б2.У.1)**

**Направление подготовки**

38.03.03 Управление персоналом

(прикладной бакалавриат)

**Профиль подготовки**

«Управление персоналом организации»

(форма обучения – очная)

**Квалификация (степень) выпускника**  
бакалавр

Барнаул 2016

Настоящая учебная практика является *по типу практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков* в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (приказ Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 №1461).

### **1. Цели учебной практики**

Целью учебной практики является приобретение первичных профессиональных умений и навыков в избранном студентами направлении обучения – управлении персоналом, осознание социальной и экономической значимости будущей профессии, развитие деловы и личных качеств, способствование успешному освоению учебного процесса.

### **2. Задачи учебной практики**

Задачами учебной практики являются:

- знакомство со специалистами и руководителями в области кадровой работы и требованиями, предъявляемыми к менеджеру по управлению персоналом в процессе подготовки и проведения «круглого стола» (конференции) – с привлечением специалистов и руководителей кадровых служб предприятий, кадровых агентств, центров занятости Алтайского края;

- получение навыков поиска и подбора литературы (информации) в рамках будущей профессиональной деятельности (по управлению персоналом, рынку труда, занятости населения, рекрутменту и др.) в библиотеке, через интернет и в иных СМИ;

- формирование навыков проведения аналитических исследований в рамках предложенных тем (собрать нормативные документы, материалы о деятельности служб УП (кадровых агентств), статистические данные и др., провести анализ и систематизацию собранных материалов; написание рефератов (докладов), подготовка электронных вариантов (презентации) по результатам исследования с использованием слайдов, таблиц, рисунков, диаграмм);

- развитие навыков использования научного и профессионального аппарата (терминологии) дисциплин, полученных в процессе обучения и в ходе проводимого исследования.

### **3. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы**

Учебная практика базируется на основании следующих дисциплин:

#### **БЛОК 1.**

- логика, экономическая теория, социология, история, психология.

На основе изучения этих дисциплин студенты должны:

#### Знать:

- базовые ценности мировой культуры и основы экономических систем;

- законы развития общества;

### Уметь:

- анализировать социально-значимые проблемы и процессы;
- оперировать знаниями о развитии общества;
- анализировать и оценивать исторические события и процессы;
- аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- критически оценивать личные достоинства и недостатки.

### Владеть:

- культурой мышления;
- способностью к обобщению и анализу информации;
- навыками организации и координации взаимодействия между людьми;
- стремление к личному и профессиональному саморазвитию;

- математика, информационные технологии в управлении персоналом, концепции современного естествознания. На основе изучения этих дисциплин студенты должны:

### Знать:

- законы развития природы, общества и мышления, умение оперировать этими знаниями в своей профессиональной деятельности;
- методы количественного анализа и моделирования, теоретического и экспериментального исследования;

### Уметь:

- работать с компьютером как средством управления информацией;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

### Владеть:

- представлением о роли и значении информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономики знаний;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения и переработки информации;

- основы теории управления, теория организации, основы безопасности труда. На основе изучения этих дисциплин студенты должны:

### Знать:

- основы научной организации и нормирования труда;
- основы политики организации по безопасности труда;
- нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда;

### Уметь:

- кооперироваться с коллегами в работе на общий результат;

- контролировать и оценивать эффективность деятельности других;
- учитывать последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;

Владеть:

- способностью находить организационно- управленческие решения и разрабатывать алгоритмы их реализации;
- способностью эффективно организовывать групповую работу на основе принципов формирования команды;
- основными методами защиты производственного персонала от возможных аварий, катастроф, стихийных бедствий;
- технологиями управления безопасностью труда персонала;
- методами анализа травматизма и профессиональных заболеваний.

#### **4. Способы и формы проведения учебной практики**

Учебная практика студентов направления 38.03.03 «Управление персоналом» является первым этапом в системе практик. Учебная практика состоит из двух частей: первая часть – деловые встречи за круглым столом, конференции с приглашением специалистов и руководителей кадровых служб, кадровых агентств, служб занятости населения Алтайского края; экскурсии на данные подразделения предприятий и организаций; вторая часть – научно-исследовательская (выбор темы для самостоятельного исследования из списка, предложенного в программе; составление отчета о проделанной работе (в форме доклада, реферата, презентации) по теме исследования.

Способ проведения учебной практики – стационарный, на базе АлтГТУ, кафедра «Менеджмента».

#### **5. Место и время проведения учебной практики**

В соответствии с учебным планом, учебная практика проходит во втором семестре в течение 2-х недель. Объем практики – 3 зет.

#### **6. Компетенции обучающихся, формируемые в результате прохождения учебной практики.**

В результате прохождения данной учебной практики студент приобретает следующие общекультурные и профессиональные компетенции:

**Общекультурные компетенции (ОК):**

- ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;
- ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию.

**Общепрофессиональные компетенции (ОПК):** нет.

**Профессиональные компетенции (ПК):**

- ПК-15: владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации;

- ПК-28: знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

Код и содержание компетенции	Декомпозиция компетенции		
	знать	уметь	владеть
ОК-3: способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	содержание и значимость выбранной профессии в деятельности организации, взаимосвязь функций управления персоналом с результатами деятельности организации.	Применять знания в области экономической теории, теории организации, теории менеджмента в сфере управления персоналом, видеть взаимосвязь данных дисциплин.	Навыками аналитического мышления, навыками построения логических умозаключений, установления причинно-следственных связей.
ОК-7: способность к самоорганизации и самообразованию	Способы планирования времени, постановки целей и задач деятельности.	Уметь самостоятельно планировать и организовывать свою деятельность в соответствии с поставленными целями, задачами и сроками.	Владеть навыками самомотивации, персонального менеджмента, планирования своей деятельности в любой сфере.
ПК-15: владение навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умение рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации	Способы поиска и сбора информации по заданной теме; знать, как взаимосвязаны стратегия организации со стратегией управления ее персоналом.	Уметь искать и отбирать информацию по заданной теме; определять влияние факторов внешней и внутренней среды на те или иные явления в организации.	Начальными навыками исследовательской работы; навыками представления результатов исследовательской работы в виде аналитического отчета, реферата, презентации с использованием иллюстративных материалов.
ПК-28: знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать способы передачи информации внутри организации (по горизонтали и вертикали); знать базовые требования к этике делового общения.	Уметь применять коммуникационные навыки в деловой и учебной среде; уметь составлять простейшие документы, обеспечивающие внутриорганизационные коммуникации.	владеть навыками делового общения, публичного выступления и использования профессионального аппарата в области управления персоналом; владеть навыками устной и письменной коммуникации.

## 7. Структура и содержание учебной практики.

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая СРС и их трудоемкость в часах	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Знакомство студентов с программой (содержанием) практики. Выбор темы исследования, получение задания от руководителя. (8 ч.)	Индивидуальное задание
Ознакомительно-экскурсионный	Участие студентов в подготовке и проведении деловых встреч за «круглым столом» (конференция) с руководителями и специалистами служб УП, кадровых агентств и др.; экскурсии на предприятия, в организации различных сфер деятельности г. Барнаула (30 ч.)	Подготовка вопросов для специалистов – кадровиков. Присутствие на конференции, круглом столе. Экскурсия в отделы предприятия, кадровые агентства, кадровые службы банка, советы молодых специалистов.
Аналитический	Сбор, обработка и анализ фактических и литературных данных (материалов) по выбранной теме исследования. Подготовка слайдов, таблиц, диаграмм. Подготовка текста (выбор любой формы подачи материала), доклада, реферата, электронная форма презентации и т. д. (50 ч.)	Проверка и обсуждение с руководителем собранных материалов и иллюстраций.
Отчетно-презентационный	Выработка на основе проведенного анализа выводов и предложений. Оформление отчета по учебной практике. Подготовка к защите. (20 ч.)	Отчет по учебной практике и его защита.

### Рекомендуемые темы исследований в период проведения учебной практики.

Каждый студент выбирает одну из предложенных тем и согласовывает её с руководителем (максимальный бал – 90 баллов).

1. Задачи и направление государственной системы управления трудовыми ресурсами.
2. Понятие кадровой политики государства и основные этапы её формирования.
3. Кадровая политика современной организации в условиях рыночной экономики.

4. Государственное регулирование рынка труда. (Рынок труда: сущность и специфические особенности).
5. Цели социального развития организации как объекта управления.
6. Характеристика занятости населения в Алтайском крае.
7. Основные направления деятельности кадровых агентств г. Барнаула.
8. Роль организации в жизни современного общества. Понятие организации.
9. Социально-экономические основы кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
10. Жизненные стадии и циклы организации.
11. Управление персоналом в исторической перспективе.
12. Сущность системы управления персоналом в условиях рынка.
13. Особенности управления человеческими ресурсами в отечественных и зарубежных компаниях.
14. Российский и зарубежный опыт философии управления персоналом.
15. Роль и место кадровой службы в системе управления современной организации.
16. Профессиональные роли, деловые и личностные качества менеджера по персоналу.
17. Содержание государственной политики охраны труда.
18. Понятие единой информационной системы охраны труда и ее значение.
19. Роль коллективного договора для улучшения условий труда на предприятии.
20. Технология формирования коллектива как социальной группы.
21. Стили и методы управления персоналом.
22. Лидерство в управлении персоналом. Сущность и основные стили лидерства.
23. Личность как объект и субъект управления.
24. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.
25. Психологические аспекты кадровой работы.
26. Факторы, влияющие на цели и задачи управления персоналом организации.
27. Соотношение стратегии управления организацией и стратегии управления ее персоналом.
28. Нормативно-правовое и информационное обеспечение процессов управления персоналом.

Темы в рамках проекта «Малая Родина» (максимальный балл - 100 баллов) выбираются из списка по проекту и согласовываются с руководителем практики.

## **8. Образовательные, научно- исследовательские и научно-производственные технологии, используемые в учебной практике**

Для осуществления исследовательской работы студентам предлагается использовать электронные образовательные ресурсы: <http://elibr.altlib.ru>, <http://window.edu.ru/>, <http://edu.secna.ru/>, ЭБС «Лань» и ЭБС «Университетская библиотека online».

Для публичного представления результатов исследовательско-реферативной работы (реферата) используется презентация, подготовленная с помощью специального программного обеспечения (Power Point и др.).

В рамках учебной практики предусмотрено проведение «круглого стола» и/или конференции, которые способствуют обсуждению актуальных тем в рамках дискуссии с привлечением к ней студентов. Информация в рамках «круглого стола» (конференции) будет представлена как организаторами (каф. менеджмента), так и приглашенными специалистами кадровых служб Алтайского края. К «круглому столу» студенты готовят вопросы к приглашенным специалистам.

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

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы в процессе прохождения учебной практики: программа практики, задание на практику, методические указания по проведению учебной практики, консультации руководителя.

## **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

По окончании учебной практики студенты составляют отчет и сдают его руководителю, который составляет отзыв, оценивает работу и допускает к публичной защите.

Студенты защищают отчет в комиссии, состоящей из руководителя практики, заведующего кафедрой и приглашенного преподавателя кафедры. Для допуска к защите студент должен представить следующие документы: 1. доклад; 2. отчет об учебной практике; 3. дневник практики (приложение Б); 4. задание и календарный план (приложение Г); 5. отзыв руководителя практики; 6. презентацию.

Оценка прохождения учебной практики включает оценки за участие в конференции, участии в «круглом столе», активность на экскурсии, отчет по научно-исследовательской части и его защите.



## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики**

### **а) основная литература:**

1. Веснин В.Р. Управление персоналом. Теория и практика [Электронный ресурс]: Электронный учебник/ В.Р. Веснин – Электронные данные – М.: КНОРУС, 2009 – 1 эл. опт. диск (CD-ROM)
2. Дейнека А.В. Управление персоналом [электронный ресурс]: учебник для вузов. – М.: Дашков и Ко, 2010. – 290 с. – Доступ из ЭБС «Лань».
3. Лукашевич В.В., Бородушко И.В. Основы менеджмента: учебник. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 271 с. – Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online»

### **б) дополнительная литература**

4. Управление персоналом: [Электронный ресурс]: Учебное пособие [Г.И. Михайлина и др.]– М.: Дашков и Ко, 2014. – 279 с. – Доступ из ЭБС «Лань».
5. Николаева И.П. Экономическая теория: учебник для бакалавров. – М.: Дашков и Ко, 2013. – 328 с. – Доступ из ЭБС «Лань»
6. Кузнецов И.Н. Деловое общение: учебное пособие. – М.: Дашков и Ко, 2012. – 528 с. – Доступ из ЭБС «Университетская библиотека online»

### **в) программное обеспечение и Интернет- ресурсы**

- мультимедийные аудитории для чтения лекций-презентаций с использованием офисного приложения Microsoft Power Point;
  - наличие доступного для студента выхода в Интернет с целью поиска современной научной и учебной литературы по заданной тематике;
- 1 <http://elib.altstu.ru> – Электронная библиотека образовательных ресурсов Алтайского государственного технического университета им. И.И. Ползунова.
  - 2 <http://window.edu.ru/> - Портал «Единое окно образования».
  - 3 <http://edu.secna.ru/> - сервер электронных публикаций и периодических изданий АлтГТУ
  - 4 <http://astulib.secna.ru/> - Научно-техническая библиотека. ФГБОУ Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова
  - 5 Журнал «Управление персоналом»: <http://www.top-personal.ru>
  - 6 Журнал «Кадровое дело»: <http://www.kdelo.ru>
  - 7 Журнал «Работа с персоналом»: <http://www.hr-journal.ru>
  - 8 Интернет-портал для HR-специалистов: <http://www.hr-portal.ru>

## **12. Материально-техническое обеспечение учебной практики**

1 Компьютерная лаборатория кафедры МБСП (201 Г) – 10 компьютеров, объединенных в локальную сеть с подключением к Internet, общая площадь 40,3 м<sup>2</sup>.

2 Поточная аудитория на 100 посадочных мест, оснащена техническими средствами обучения: компьютер DEPO Neos 430MD (2010 года), монитор LCD – Acer19, мультимедиа-проектор Vivitek DLP D5000 (2010 года), радио-система (520ГК).

3 Поточная аудитория со средствами ТСО (518 ГК) – компьютер, видеокамера, видеопроектор, общая площадь 95,2 м<sup>2</sup>.

4 Учебная лаборатория кафедры ЭиОП и института ЭиУ (413 ГК) – компьютер, видеопроектор, общая площадь 31,7 м<sup>2</sup>.

5 Компьютерный класс, оборудованный 10 компьютерами с установленным на них ПО: Windows XP, MS Office 2007, Project Expert 7, 1С: Бухгалтерия 8.1.

6 Компьютерный класс 14 компьютеров с установленным на них ПО: Word 2003, Exel 2003, PowerPoint 2003, Access 2003, 1С-Предприятие, Project Expert 7 (502-а ГК).

7 Компьютерный класс, оборудованный 10 компьютерами с установленными на них ПО: Windows XP, MS Office 2007, Project Expert 7, 1С: Бухгалтерия 8.1.

## Приложение А

### ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

#### 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код контролируемой компетенции	Этап формирования компетенции	Способ оценивания	Оценочное средство
ОК-3	Базовый	Письменный отчет; публичная защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
ОК-7	Базовый	Письменный отчет; публичная защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
ПК-15	Базовый	Письменный отчет; публичная защита отчета; дифференцированный зачет	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике
ПК-28	Базовый	Письменный отчет; публичная защита отчета; дифференцированный зачет; участие в круглом столе (конференции)	Комплект контролирующих материалов и заданий для защиты отчета о практике

#### 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания компетенций представлены в п. 6 «Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики» программы учебной практики с декомпозицией: знать, уметь, владеть. При оценивании сформированности компетенций по учебной практике используется 100-балльная шкала.

Критерий	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по традиционной шкале
При защите отчета студент показал глубокие знания вопросов темы, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Студент правильно и грамотно ответил на все поставленные вопросы. Практикант получил положительный отзыв от руководителя	75-100	отлично

практики. Отчет в полном объеме соответствует заданию на практику.		
При ее защите отчета студент показал знания вопросов темы, оперировал данными исследования, внес обоснованные предложения. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Практикант получил положительный отзыв от руководителя практики.	50-74	хорошо
Отчет по практике имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность изложения материала. Студент при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики имеются существенные замечания.	25-49	удовлетворительно
Отчет по практике не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает требованиям, изложенным в программе практики. Студент затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В полученной характеристике от руководителя практики имеются существенные критические замечания.	<25	Неудовлетворительно

***3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы***

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Формирование компетенций происходит поэтапно в соответствии с таблицей в п.7 «Структура и содержание учебной практики».

В качестве типовых заданий студентам предлагается перечень тем исследований, в процессе подготовки которых они имеют возможность продемонстрировать свои знания, умения и навыки, показывающие степень освоения заявленных компетенций:

1. Задачи и направление государственной системы управления трудовыми ресурсами.
2. Понятие кадровой политики государства и основные этапы её формирования.
3. Кадровая политика современной организации в условиях рыночной экономики.
4. Государственное регулирование рынка труда. (Рынок труда: сущность и специфические особенности).
5. Цели социального развития организации как объекта управления.
6. Характеристика занятости населения в Алтайском крае.
7. Основные направления деятельности кадровых агентств г. Барнаула.
8. Роль организации в жизни современного общества. Понятие организации.

9. Социально-экономические основы кадрового менеджмента в условиях рыночной экономики.
10. Жизненные стадии и циклы организации.
11. Управление персоналом в исторической перспективе.
12. Сущность системы управления персоналом в условиях рынка.
13. Особенности управления человеческими ресурсами в отечественных и зарубежных компаниях.
14. Российский и зарубежный опыт философии управления персоналом.
15. Роль и место кадровой службы в системе управления современной организации.
16. Профессиональные роли, деловые и личностные качества менеджера по персоналу.
17. Содержание государственной политики охраны труда.
18. Понятие единой информационной системы охраны труда и ее значение.
19. Роль коллективного договора для улучшения условий труда на предприятии.
20. Технология формирования коллектива как социальной группы.
21. Стили и методы управления персоналом.
22. Лидерство в управлении персоналом. Сущность и основные стили лидерства.
23. Личность как объект и субъект управления.
24. Этика деловых отношений в работе менеджера по персоналу.
25. Психологические аспекты кадровой работы.
26. Факторы, влияющие на цели и задачи управления персоналом организации.
27. Соотношение стратегии управления организацией и стратегии управления ее персоналом.
28. Нормативно-правовое и информационное обеспечение процессов управления персоналом.

**4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций,** определены локальными нормативными актами СТО АлтГТУ 12100-2015 Фонд оценочных средств образовательной программы. Общие сведения, СТО АлтГТУ 12330-2014 Практика. Общие требования к организации, проведению и программе практики, СТО АлтГТУ 12560-2015 Текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации студентов и СМК ОПД-01-19-2008 Положение о модульно-рейтинговой системе квалитметрии учебной деятельности студентов, а также соответствующими разделами настоящей программы практики.

**Приложение Б**  
**Дневник учебной практики**

Студент гр. \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: \_\_\_\_\_

Тема исследования: \_\_\_\_\_

Краткая формулировка задания на учебную практику: \_\_\_\_\_

**Сведения о выполняемой работе в течение практики**

Дата	Выполняемая работа (задание)	Подпись руководителя практики
	<i>Заполняется на каждый день учебной практики</i>	

Студент \_\_\_\_\_ / И.О.Ф. /  
(подпись)

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_ / И.О.Ф. /  
(подпись)

**Приложение В**  
**Форма титульного листа отчета об учебной практике**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И.Ползунова»

Институт экономики и управления  
Кафедра «Менеджмент»

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

(подпись руководителя от вуза) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**ОТЧЕТ**  
**об учебной практике**  
на базе ФГБОУ ВО «Алтайский государственный технический университет»  
(название организации, учреждения)

Студент гр. \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Руководитель практики  
от вуза \_\_\_\_\_  
(должность, ученое звание) (инициалы, фамилия)

БАРНАУЛ 201\_\_

**Приложение Г**  
**Форма задания и календарного плана практики**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

Институт экономики и управления  
Кафедра «Менеджмент»

**УТВЕРЖДАЮ**

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

*(подпись, И.О.Ф.)*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ЗАДАНИЕ**  
**по учебной практике**

студенту группы \_\_\_\_\_

*И.О.Ф. студента*

\_\_\_\_\_ *код и наименование направления (специальности)*

База практики \_\_\_\_\_

*наименование организации*

Способ проведения практики \_\_\_\_\_

*стационарная, выездная*

Срок практики с \_\_\_\_\_ 201\_ г. по \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Обобщенная формулировка задания \_\_\_\_\_

**Календарный план практики**

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3

Задание принял к исполнению \_\_\_\_\_

*(подпись студента)*

*(ИОФ)*

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_

*(подпись руководителя)*

*(ИОФ)*



Авторы


А.В. Гайдук, к.п.н., доцент кафедры М  
Н.В. Белая, к.э.н., ст.преподаватель каф. М

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

«04» февраля 2016 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой М



И.Н. Сычёва

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института экономики и управления

«09» февраля 2016 г., протокол № 5

Председатель Совета



И.Н. Сычёва

Согласованно:

И.о. начальника отдела практик и трудоустройства  И.Г. Таран

«11» февраля 2016 г.