

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»

УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ДЛЯ БАКАЛАВРОВ НАПРАВЛЕНИЯ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Рекомендовано редакционно-издательским советом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Самарский национальный исследовательский университет имени академика С.П. Королева» в качестве методических рекомендаций для студентов Самарского университета, обучающихся по основной образовательной программе высшего образования 38.03.02 Менеджмент

Составитель *Е.А. Лана*

САМАРА
Издательство Самарского университета
2018

УДК 338.2(075)

ББК 65.050я7

Составитель *Е.А. Лана*

Рецензент канд. техн. наук, доц. В. В. Л у к ь я н о в а

Учебная и производственная практика для бакалавров направления «Менеджмент»: метод. рекомендации для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент / сост. *Е.А. Лана*. – Самара: Изд-во Самарского университета, 2018. – 42 с.

Методические указания носят сквозной характер и охватывают все виды практик, утвержденные федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Предназначены для самостоятельной работы студентов в период прохождения учебной и производственной практик.

УДК 338.2(075)

ББК 65.050я7

© Самарский университет, 2018

Содержание

1. Учебная практика	4
1.1. Цель, задачи и формы прохождения практики.....	4
1.2. Содержание практики.....	6
1.3. Задание для прохождения учебной практики.....	7
1.4. Порядок подготовки и защиты отчета.....	10
1.5. Руководство практикой.....	11
2. Организация и проведение производственной практики	12
2.1. Цели и задачи практики.....	12
2.2. Порядок подготовки и прохождения производственной практики.....	13
2.3. Подготовка отчетов о практике.....	17
2.4. Защита отчета по производственной практике.....	19
2.5. Задание для прохождения производственной практики.....	20
2.5.1. Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в рамках производственной практики 2 курса, 4 семестра (2 недели).....	21
2.5.2. Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в рамках производственной практики 3 курса, 6 семестра (2 недели).....	28
Список рекомендуемой литературы	34
Приложения	38

1. Учебная практика

1.1. Цель, задачи и формы прохождения практики

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, учебная практика определяется как практика по получению первичных профессиональных умений и навыков. Способом проведения учебной практики является выбранная стационарная практика, которая предусматривает возможность прохождения практику в коммерческих и государственных предприятиях и организациях в пределах г.о. Самара.

Перед прохождением практики студент должен написать заявление о закреплении базы практики за 1 месяц до ее начала. На основании представленных заявлений формируется приказ ректора с закреплением баз практик за студентами, устанавливаются сроки прохождения практики и научный руководитель.

За 2 недели до начала практики студент должен предоставить на кафедру договор с предприятием (базой практики) в 2-х экземплярах о прохождении там практики. Договор должен быть подписан руководителем практики от предприятия и заверен печатью организации. Бланк договора выдается на кафедре.

Цель практики — сформировать общее представление бакалавра об особенностях профессии менеджер и определить личные цели развития будущего руководителя. От отношения бакалавра к прохождению учебной практики зависит выбор направления его работы и карьеры вообще, а также успешность обучения на последующих этапах.

Главными задачами практики являются:

1) самостоятельное изучение бакалавром учебной литературы, в результате чего бакалавр должен получить общее представление о менеджменте и основных его направлениях, его истории, основных теориях и концепциях менеджмента и об их основоположниках, овладеть основными понятиями и категориями, а также уметь

определить, к какому направлению менеджмента относится та или иная задача;

2) ознакомление бакалавра с особенностями профессии менеджмента на основе анализа передового отечественного и зарубежного опыта из источников периодической печати и Интернет;

3) сформировать целевые установки обучения бакалавра по направлению «Менеджмент».

Практика проходит в конце первого курса обучения, ее продолжительность составляет две недели. Отчет по практике состоит из двух частей.

Первая часть отчета по учебной практике представляет собой реферат на тему «Моя специальность». Для этого бакалавру следует выработать:

- умение подбирать в библиотеках и читальных залах литературу по определенной теме (проблеме) и работать с ней;
- умение выполнять поручения преподавателя качественно и в срок;
- проявлять активность, инициативу в работе по подготовке и проведению исследований по теме;
- умение обобщить знания по курсам изученных дисциплин: «Экономическая теория» и др.

Вторая часть отчета по учебной практике носит практический характер. Здесь бакалавр должен отразить результаты работы с учетом исследования, а именно:

- ознакомится с предприятием (организацией) в целом. Сформировать четкие представления о назначении предприятия, особенностях его организационной структуры и системы управления;
- ознакомится с основными структурообразующими элементами предприятия и его подразделений. Приобрести общие знания о рабочем процессе, рабочем месте, об основах организации работы и ее ключевых направлениях;

- ознакомиться с организацией обслуживания основного направления работы предприятия и составом вспомогательного и обслуживающего хозяйства предприятия;
- сформировать представления и соответствующие понятия о технологии работы, техническом оснащении и особенностях организации труда на рабочем месте.

1.2. Содержание практики

Учебная практика предусматривает:

- 1) предварительное составление бакалавром списка литературных источников по выбранному направлению;
- 2) посещение им предприятия (организации), деятельность которой соответствует выбранному бакалавром направлению, и сбор информации о ней;
- 3) прохождение практики в этой предприятия (организации).

Составляя список литературных источников по выбранному направлению, бакалавр должен научиться собирать информацию о направлении своей будущей деятельности.

Бакалавр должен представить список учебной и научной литературы по выбранному направлению деятельности, включая учебники, монографии, статьи в научных журналах (по каждой позиции не менее четырех наименований; рекомендуемое общее количество источников – 12–15 наименований).

Бакалавр должен иметь общее представление о каждом включенном в список источнике и быть готовым ответить на ряд вопросов.

При посещении предприятия (организации), деятельность которого соответствует выбранному бакалавром направлению, и сборе информации о нем, бакалавр должен научиться излагать свои цели и налаживать взаимоотношения с должностными лицами и работниками организаций.

Во время пребывания на предприятии бакалавру следует:

- познакомиться с деятельностью работников организации и, прежде всего, должностных лиц, занимающих руководящие посты, описать основной профиль их деятельности;
- сделать краткий отчет об предприятии (организации): координаты (адрес, тел.), ФИО директора и других должностных лиц, структура организации, профиль деятельности, на каком рынке действует, история создания и развития и т.п.;
- получить (уточнить) информацию о других предприятиях (организациях), действующих в данной сфере.
- Собранную информацию необходимо представить в печатном виде (титульный лист представлен в приложении).

1.3. Задание для прохождения учебной практики

Задание на учебную практику выдается каждому бакалавру индивидуально преподавателем – координатором практики, который закреплен университетом в качестве научного руководителя по практике. В задании указано, кто будет непосредственным руководителем практики – преподаватель, его полные фамилия, имя и отчество, а также кто является координатором всей практики.

Отчет о прохождении практики является документом, в котором бакалавр сообщает о проделанной за время практики работе.

Предлагается следующая структура отчета:

1. аннотированный (кратко, о чем) список литературы по теме «Моя специальность» (5 страниц);
2. составление профессионального резюме (1 страница);
3. информация об предприятия (организации), являющемся базой практики, и ролевых функциях, и заданиях, выполненных на данном предприятии (10-15 страниц).

Для освоения данного раздела программы практики необходимо руководствоваться учебным планом подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент» за 1 курс:

№	Раздел	Семестр
	Микроэкономика	1
1.	Макроэкономика	2
2.	История и основы предпринимательства	2
3.	Введение в специальность	1
4.	История управленческой мысли	1
5.	Право	1
6.	Общая теория финансов	1
7.	Теория организации	2
8.	Экономика промышленности	2

В соответствии с изученными дисциплинами анализ деятельности предприятия в период прохождения учебной практики включает в себя следующие задачи:

1. Зафиксировать в отчете наименование, основные реквизиты, местоположение, ф.и.о. директора предприятия.

2. Дать характеристику масштабам деятельности и специализации данного предприятия, номенклатуре выпускаемой продукции (услуг).

3. Указать организационно-правовую форму предприятия. Рассмотреть особенности ее функционирования в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами.

4. Изучить основные задачи и цели деятельности данного предприятия.

5. Проанализировать связи фирмы с внешней средой: характер взаимоотношений предприятия с поставщиками (продолжительность, эффективность, результативность их сотрудничества), клиентами (их отношение к товару, методам функционирования предприятия), финансовыми учреждениями и т.д.

6. Провести анализ конкурентов, их классификацию. Оценить качество, цены и конкурентоспособность товаров конкурентов.

7. Изучить организационную и производственную структуру управления. Описать основные цели и задачи деятельности

структурных подразделений, их функции, права и ответственность.

Необходимо описать организационную и производственную структуру управления фирмой, выяснить назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления экономической деятельностью, представить перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку. Кроме того, следует ознакомиться с разделением труда в одной из служб, а также с техническими средствами, используемыми в аппарате управления.

После изучения штатного расписания следует:

- представить организационную структуру управления в виде схемы, определить число уровней управления, количество структурных подразделений, сформулировать основную цель работы каждого из них (табл. 1):

Характеристика структурных подразделений

Таблица 1

Наименование подразделения	Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

- определить тип структуры управления (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, штабная, программно-целевая и т.п.), указать их достоинства и недостатки;
- установить существующие информационные взаимосвязи должностного лица или структурного подразделения, как по горизонтали, так и по вертикали (привести примеры);
- представить схему документопотока в организации (привести примеры);
- привести перечень должностей внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними (табл. 2):

Распределение должностных обязанностей внутри структурного подразделения

Таблица 2

Наименование должности	Цель	Решаемые задачи	Функции	Уровень квалификации

8. Проанализировать организационно-технологические и управленческие взаимосвязи между структурными подразделениями предприятия. Более подробно изучить связи взаимодействия того структурного подразделения, где проходит практику бакалавр, с другими структурными подразделениями.

9. Оценить соответствие существующей организационной структуры предприятия требованиям рыночной экономики. Разработать рекомендации по совершенствованию организационной структуры управления.

1.4. Порядок подготовки и защиты отчета

Отчет должен быть набран на компьютере. Объем отчета не должен превышать 25 печатных страниц. К отчету прилагаются задание на практику, рецензия руководителя практики и оценочный лист с проставленными в нем руководителем оценками работы бакалавра.

Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- аннотированный список учебной и научной литературы по теме;
- отчет о прохождении практики в организации: какие задания и поручения выполнялись, с кем из сотрудников организации удалось пообщаться, получено ли приглашение на прохождение в этой организации последующих практик;
- дневник практики;

– организационно-распорядительные документы с предприятия (устав, штатное расписание, организационную структуру)

Порядок сдачи отчета. Отчет со всеми прилагаемыми к нему документами сдается руководителю практики, после чего он возвращается бакалавру с заполненным оценочным листом (Приложение А). Бакалавр должен уметь ответить на вопросы по сути изложенного в отчете материала и прокомментировать любую его часть.

Критерии оценки и защита отчета. Защита отчета о прохождении учебной практики проходит в начале третьего семестра. Бакалавр должен быть готов ответить на вопросы по каждой из задач практики:

- анализ и обобщение теоретической информации по теме;
- планирование личной карьеры менеджера;
- работа на предприятии, свои успехи и достижения.

Основное внимание во время защиты отчета обращается на обобщающие выводы бакалавра по итогам практики, приобретенный им практический опыт, оформление отчета, качество подготовки плана личной карьеры и профессионального резюме.

1.5. Руководство практикой

Общее руководство учебной практикой осуществляет координатор практики, который закреплен университетом. Он выдает задание на практику, принимает к защите отчеты. Задачи руководителя практики: консультирование бакалавра по теоретическим вопросам, обучение работе с литературой, привлечение бакалавра к аннотированной обработке литературы по теме конкретного исследования, подготовке и проведению исследования, а также к анализу его результатов и формулировке выводов. Помимо этого, руководитель практики оценивает работу бакалавров и заполняет оценочный лист, который прикладывается к отчету.

Руководитель практики несет ответственность за своевременную и четкую постановку задачи бакалавру, за полноценное и качественное его консультирование, за объективность оценки его работы.

2. Организация и проведение производственной практики

2.1. Цели и задачи практики

Основными целями прохождения производственной являются соотнесение характера обучения бакалавров по направлению «Менеджмент» с требованиями современной жизни, сокращение послевузовской адаптации выпускника, систематизация специальных знаний, полученных в ВУЗе, выработка практических навыков, способностей и умений.

На практике бакалавр должен научиться решать конкретные задачи в области экономической деятельности предприятия, а также зарекомендовать себя с позиции будущего работника данного предприятия и, в конечном итоге, повысить свою конкурентоспособность на рынке труда после окончания вуза.

Целью прохождения практики является:

- приобретение навыков самостоятельной научно-исследовательской и практической работы менеджера;
- систематизация и закрепление теоретических знаний, полученных по профилирующим и специальным дисциплинам (стратегический, финансовый менеджмент, управление персоналом, маркетинг, управление качеством, разработка управленческих решений, организационное поведение и др.) за период обучения.

Задачи производственной практики:

- ознакомиться с основными направлениями деятельности предприятия;
- изучить организацию внутрифирменного управления, предпринимательства, маркетинга, инновационной и коммерческой деятельности предприятия;
- изучить механизмы взаимодействия предприятия с

- субъектами внешней рыночной среды;
- изучить организационно-управленческую и производственную структуру предприятия;
 - ознакомиться с организационно-технологическими и управленческими взаимосвязями между структурными подразделениями предприятия;
 - изучить методы принятия управленческих решений;
 - ознакомиться с системой управления персоналом;
 - изучить систему оплаты и мотивации труда персонала.

Завершается производственная практика составлением отчета, который содержит:

1. задание на практику, дневник прохождения практики;
2. перечень собранных материалов;
3. статистические данные и их анализ;
4. данные об организационной структуре предприятия;
5. анализ функционирования предприятия;
6. источники получения данных, другие необходимые сведения.

По результатам прохождения практики бакалавр защищает свой отчет перед комиссией и получает оценку.

Практика может служить для сбора материалов для научно-исследовательской работы, курсовых работ и дипломного проекта бакалавра.

2.2. Порядок подготовки и прохождения производственной практики

Производственная практика бакалавров по направлению «Менеджмент» имеет организационно-экономическую направленность. За весь период обучения данная практика проводится дважды – после 2 курса (4семестр) и после 3 курса (6 семестр), каждая в течение 2 недель.

Местом прохождения практики являются линейные, функциональные и другие управленческие подразделения фирм и административных учреждений. Бакалавры самостоятельно

подбирают предприятие. База практики утверждается приказом университета.

При прохождении практики бакалавры могут занимать штатные должности.

Ответственность за организацию практики на предприятии возлагается на специалистов в области управления производством, назначенных руководством предприятия.

Руководство практикой осуществляется преподавателем кафедры и руководителем практики, выделенным администрацией предприятия из числа квалифицированных специалистов. По окончании практики руководитель практики от предприятия пишет характеристику на бакалавра и ставит оценку за прохождение практики (за своевременное выполнение заданий, дисциплину, ответственность, инициативность и т.п.). Руководитель практики от университета пишет отзыв по результатам прохождения практики и ставит оценку с учетом характеристики и оценки руководителя практики от предприятия и учетом результатов защиты отчета.

Руководителя производственной практики со стороны университета назначает заведующий кафедрой.

Руководитель практики от университета совместно с руководителем практики от предприятия утверждают календарный план-график практики каждому бакалавру на соответствующих предприятиях. На проведение производственной практики возможно заключение договора между Самарским университетом и предприятием.

Руководитель со стороны университета обязан:

- перед направлением на практику провести с бакалаврами организационное собрание для разъяснения задач и основных положений программы практики;
- определить и конкретизировать задания в соответствии с программой в зависимости от специфики деятельности предприятия;
- систематически проверять выполняемые бакалаврами работы, давать рекомендации и заключения о правильности

- рассмотренного материала;
- при необходимости вызывать бакалавров практикантов для консультаций и проверки их работы на кафедру;
 - по окончании практики сделать письменное заключение по отчету, проверить наличие характеристики от консультанта со стороны предприятия;
 - научный руководитель обязан посетить базы практики бакалавров.

Бакалавр – практикант обязан:

- прибыть к месту практики в установленный срок, пройти инструктаж по технике безопасности;
- подчиняться правилам внутреннего распорядка предприятия;
- добросовестно выполнять все виды работ, даваемые консультантом;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- регулярно вести дневник выполняемых работ;
- систематически представлять руководителю информацию о выполненной работе;
- в назначенные сроки являться на консультацию к научному руководителю;
- по окончании практики представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник, заверенный руководителем практики от предприятия, отчет о выполнении программы практики.

Непосредственное руководство работой бакалавров осуществляет руководитель практики от предприятия, который обеспечивает условия для выполнения бакалаврами индивидуального задания, консультирует их по возникающим вопросам. По окончании практики он проверяет дневник, отчет о практике и оценивает работу бакалавра.

В период практики бакалавр должен ознакомиться с работой экономической службы, в которую он направлен, и по возможности выбрать тему будущей курсовой работы и, впоследствии, выпускной

квалификационной работы. Для составления отчета он должен собрать по данной теме достоверную информацию, сделать необходимые расчеты, собрать и проанализировать статистический материал.

На практике следует изучить экономические нормативные документы, инструкции, указания, постановления, законы, регламентирующие работу всего подразделения в целом.

При прохождении практики бакалавры имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения дипломного проекта;
- пользоваться библиотекой предприятия и (с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений) информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и дипломный проект;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и дипломному проекту;
- пользоваться услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортобъектами и т.п.).

К студенту, не выполнившему программу практики и заданию в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются меры как к неуспевающему, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия бакалавр по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их

предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении бакалавра из вуза.

2.3. Подготовка отчетов о практике

После завершения прохождения практики бакалавры должны предоставить отчеты научному руководителю от вуза. Отчет составляется бакалавром индивидуально и должен отражать его производственную и научную деятельность. Он должен состоять из следующих разделов:

1. Титульный лист отчета
2. Задание на практику.
3. Дневник прохождения практики.
4. Характеристика руководителя практики от предприятия (приложение Б).
5. Введение.
6. Основная часть.
7. Выводы и предложения.
8. Заключение.
9. Приложения. Основные первичные и отчетные документы как источники анализируемой информации.
10. Список использованных источников.

С места прохождения практики бакалавр должен предоставить и приложить к отчету характеристику руководителя практики с предприятия (приложение Б).

Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим деятельность бакалавра в рамках управленческой практики, является дневник прохождения практики. В нем отражается практическая деятельность бакалавра на предприятии во время прохождения практики. Эта информация включает в себя:

- название выполняемого задания;
- сведения об объемах проделанной работы;
- название материалов, использованных для выполнения заданий.

После заполнения дневника прохождения практики он должен быть завизирован руководителем практики от предприятия.

Введение должно охватывать и обобщать материалы всех разделов, собранные и проанализированные бакалавром вовремя прохождения практики, и раскрыть суть тех направлений деятельности бакалавра во время прохождения практики.

Материалы, предназначенные для анализа, должны быть достаточно полными, чтобы с их помощью можно было проанализировать положение дел, выявить резервы или недостатки в работе данного отдела. Исходные данные должны быть достоверными, чтобы их можно было сравнить с аналогичными материалами других организаций.

Основная часть отчета должна излагать материалы о деятельности организации (предприятия) согласно полученному заданию.

В заключении дается краткое описание проделанной работы, а также определяется возможность практического использования разработанных рекомендаций.

Отступления от данной структуры отчета могут быть лишь незначительными и связаны с особенностями деятельности того или иного предприятия (места прохождения практики) или особенностями задания.

Отчет о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Совместно с руководителем практики от вуза бакалавр намечает возможность включить в отчет элементы научных исследований. Тематика научно-исследовательских работ бакалавров (НИРС) определяется заранее и увязывается с общим направлением работ отдела прохождения практики.

По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю практики от вуза.

Формирование приложений к отчету.

На экономической практике бакалавры изучают обязанности руководителей экономических служб, знакомятся с деятельностью всего подразделения и принимают непосредственное участие в оформлении и заполнении документов экономического характера. Копии всех заполненных документов бакалавр прикладывает к отчету по практике в виде приложений. К приложениям также можно отнести расчетные материалы, распечатки ЭВМ и другие материалы.

Отчет выполняется согласно требованиям ГОСТа по оформлению письменных работ.

2.4. Защита отчета по производственной практике

В процессе защиты бакалавр должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в курсовые проекты (работы).

Защита отчета по практике осуществляется в сроки, установленные кафедрой.

Защита отчета предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется в зачетную ведомость и отражает качество выполнения выданного задания и понимание реальных процессов экономической и производственной деятельности организации.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки практики бакалавров:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;

- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила практика;

– содержание характеристики-отзыва организации – места прохождения практики.

Зачет по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости бакалавров.

Бакалавры, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Бакалавры, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из ВУЗа как имеющие академическую задолженность.

2.5. Задание для прохождения производственной практики

Для прохождения производственной практики в установленные сроки бакалавр подготавливает ряд определенных документов. На предварительном этапе он подает заявление на имя заведующего выпускающей кафедры с просьбой о направлении на практику с указанием организации и подразделения (бланки заявлений находятся на кафедре).

На выпускающей кафедре бакалавру назначается руководитель практики от вуза, который выдает бакалавру задание на практику.

Общая структура вопросов, подлежащих освещению во время прохождения практики, представлена ниже. Данный перечень может корректироваться руководителем практики (как от университета, так и от предприятия) в зависимости от специфики объекта исследования.

Для освоения разделов программы производственной практики необходимо руководствоваться учебным планом подготовки бакалавров по направлению «Менеджмент».

ГРАФИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

ПрП1 – Производственная практика 1 – 2 курс, 4 семестр, 2 недели (14 дней);

ПрП2 – Производственная практика 2, – 3 курс, 6 семестр 2 недели (14 дней).

№ п/п	Дисциплина	Курс	Дисциплины, подлежащие рассмотрению на практике	
			ПрП1	ПрП2
1.	Организационное поведение	2	+	
2.	Маркетинг	2	+	
3.	Экономика предприятия	2	+	
4.	Управление изменениями	2	+	
5.	Коммуникационный менеджмент	2	+	
6.	Корпоративные финансы	2	+	
7.	Операционный и производственный менеджмент	2	+	
8.	Корпоративная и социальная ответственность	2	+	
9.	Логистика	2	+	
10.	Конфликтология	2	+	
11.	Исследование систем управления	2	+	
12.	Теория менеджмент	2		
13.	Бухгалтерский учет	3		+
14.	Финансовый учет и анализ	3		+
15.	Управленческий учет	3		+
16.	Управление человеческими ресурсами	3		+
17.	Стратегический менеджмент	3		+
18.	Инвестиционный менеджмент	3		+
19.	Методы принятия управленческих решений	3		+

2.5.1. Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в рамках производственной практики 2 курса, 4 семестра (2 недели)

Общая характеристика деятельности предприятия

1. Зафиксировать в отчете наименование, основные реквизиты, местоположение, ф.и.о. директора предприятия.
2. Дать характеристику масштабам деятельности и специализации

- данного предприятия, номенклатуре выпускаемой продукции (услуг).
3. Указать организационно-правовую форму предприятия. Рассмотреть особенности ее функционирования в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами.
 4. Изучить основные задачи и цели деятельности данного предприятия.
 5. Проанализировать связи фирмы с внешней средой: характер взаимоотношений предприятия с поставщиками (продолжительность, эффективность, результативность их сотрудничества), клиентами (их отношение к товару, методам функционирования предприятия) и т.д.
 6. Провести анализ конкурентов, их классификацию. Оценить качество, цены и конкурентоспособность товаров конкурентов.
 7. Изучить организационную и производственную структуру управления. Описать основные цели и задачи деятельности структурных подразделений, их функции, права и ответственность.
 8. Необходимо описать организационную и производственную структуру управления фирмой. Выяснить назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления экономической деятельностью. Представить перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку.

Ознакомиться с разделением труда в одной из служб. Ознакомиться с техническими средствами, используемыми в аппарате управления.

После изучения штатного расписания:

- представить организационную структуру управления в виде схемы, определить число уровней управления, количество структурных подразделений, сформулировать основную цель работы каждого из них (табл. 3):

Характеристика структурных подразделений

Таблица 3

Наименование подразделения	Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

- определить тип структуры управления (линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, штабная, программно-целевая и т.п.), указать их достоинства и недостатки;
- установить существующие информационные взаимосвязи должностного лица или структурного подразделения, как по горизонтали, так и по вертикали (привести примеры);
- представить схему документопотока в организации (привести примеры);
- привести перечень должностей внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними (табл. 4):

Распределение должностных обязанностей
внутри структурного подразделения

Таблица 4

Наименование должности	Цель	Решаемые задачи	Функции	Уровень квалификации

1. Проанализировать организационно-технологические и управленческие взаимосвязи между структурными подразделениями предприятия. Более подробно изучить связи взаимодействия того структурного подразделения, где проходит практику бакалавр, с другими структурными подразделениями.
2. Оценить соответствие существующей организационной структуры предприятия требованиям рыночной экономики. Разработать рекомендации по совершенствованию организационной структуры управления.
3. Изучить схему коммуникационного и систему информационного обеспечения и документооборота предприятия:
4. охарактеризовать входной поток материальных или информационных ресурсов (что получает организация/предприятия для своей деятельности);

5. определить форму организации технологического процесса (единичное, мелкосерийное или индивидуальное; массовое или крупносерийное; непрерывное производство или оказание услуг) и дать ее краткую характеристику;
6. указать номенклатуру выпускаемой продукции (услуг), ее потребителей.
7. Изучить стиль и методы руководства как на предприятии в целом (высшее руководство), так и конкретного структурного подразделения.
8. Ознакомиться с технологией принятия управленческих решений (на конкретных примерах)
9. Дать характеристику качеству и эффективности управленческих решений.
10. Дать характеристику маркетинговой деятельности предприятия.
11. Ознакомиться с целями, задачами, функциями отдела/службы маркетинга (или специалиста, выполняющего данные функции).

Анализ маркетинговой деятельности предприятия

Дать характеристику маркетинговой деятельности предприятия. Проанализировать цели, задачи, функции отдела/службы маркетинга (или специалиста, выполняющего данные функции).

После знакомства с внешней средой предприятия, особенностями рынка, на который оно ориентирует свою продукцию (услуги), и работой отдела маркетинга перечислить:

1. цели, задачи и перспективы развития службы маркетинга в организации/на предприятии;
2. основные функции, закрепленные за службой маркетинга (табл. 5):

Характеристика службы маркетинга

Таблица 5

Цель	Решаемые задачи	Функции	Количество сотрудников

3. представить графическое изображение структуры службы маркетинга.

Представить:

1. краткую характеристику рынка, на котором работает организация/предприятие;

2. описание рынка сбыта;

Перечислить:

1. основные фирмы конкуренты;

2. сильные и слабые стороны конкурентов и рассматриваемой организации/предприятия.

Оценить:

1. состояние организации маркетинговой деятельности на основе опроса специалистов организации/предприятия;

2. общую характеристику продукции, указать ее сильные и слабые стороны;

3. сравнить деятельность фирмы с деятельностью основного конкурента, составить «профиль полярности»;

4. сегментные группы потребителей основной продукции предприятия/организации (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);

5. способы изучения покупательского спроса на продукцию и услуги фирмы (анкетный опрос покупателей, мониторинг продаж и т.д.);

6. методы формирования цены на основные виды продукции, используемые фирмой (привести примеры); рассмотреть в динамике изменения цены на основные виды продукции (услуги) за последние три года, сделать прогноз;

7. способы, используемые фирмой для формирования спроса и стимулирования сбыта (реклама, сервис, послепродажное гарантийное обслуживание, дополнительные услуги, лотереи, скидки при повторной покупке и т.д.);

8. виды рекламы и каналы ее размещения;

9. каналы реализации продукции фирмы (нулевого уровня, одноуровневые, многоуровневые).

10. составить анкету для выявления мотивации потребителей и их неудовлетворенных нужд. Определить, при каких условиях будет обеспечиваться репрезентативность опроса, какова должна быть структура опрашиваемых респондентов по полу, возрасту и т.д.

11. изучить стратегический и тактический план маркетинга.

12. дать характеристику жизненным циклам основной продукции (2-3 вида) и в целом предприятия.

13. изучить ценовую политику предприятия на данном этапе жизненного цикла.

Организационное поведение

На основе наблюдения, личного непосредственного контакта с сотрудниками фирмы и анкетирования необходимо:

- описать форму организации работы с клиентами предприятия/организации;
- привести примеры разных типов поведения работников предприятия/организации по отношению к клиенту (сбытовой, конъюнктурный, маркетинговый);
- оценить стиль работы менеджера одного из подразделений предприятия/организации;
- выделить позитивные и негативные факторы, влияющие на инициативность работников;
- описать процесс организации контроля за исполнением (как осуществляется обратная связь).

Логистика

Познакомиться с организацией производственного процесса предприятия/организации. Обратить внимание на то, как организован процесс хранения производственных запасов, полуфабрикатов, незавершенной и готовой продукции на складе, как организован учет в складском хозяйстве, как формируется заказ на материалы, кто этим занимается? В отчете по данному разделу необходимо обозначить:

- основные логистические потоки;

- тип логистической системы на предприятии.

Описать:

- процесс планирования материально-технического снабжения, оформить расчет потребности в отдельных видах материальных ресурсов;
- технологию формирования заказа на предприятии;
- организацию процесса снабжения производства сырьем и материалами;
- логистический процесс на складе;
 - организацию грузопотоков на предприятии;
 - организацию хранения продукции на складе.

Перечислить:

- основные затраты на хранение продукции на складе;
- логистические операции с товаром, производимые на данном предприятии;
- каналы распределения.

Экономика предприятия

Описать:

- номенклатуру выпускаемой продукции, ее назначение и способы производства;
- организацию труда в организации и в структурных подразделениях, поточное производство;
- использование основных фондов и производственных мощностей в процессе производственного цикла;

Проанализировать:

- оперативное планирование в организации;
- опыт работы по планированию и учету себестоимости выпускаемой продукции;
- уровни концентрации и специализации организации;
- технико-экономические показатели деятельности организации

2.5.2 Перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в рамках производственной практики 3 курса, 6 семестра (2 недели)

Общая характеристика деятельности предприятия

1. Зафиксировать в отчете наименование, основные реквизиты, местоположение, ф.и.о. директора предприятия.
2. Дать характеристику масштабам деятельности и специализации данного предприятия, номенклатуре выпускаемой продукции (услуг).
3. Указать организационно-правовую форму предприятия. Рассмотреть особенности ее функционирования в соответствии с Гражданским кодексом РФ и федеральными законами.
4. Изучить задачи, цели, миссию данного предприятия/организации, в том числе в контексте перспективного развития.
5. Рассмотреть состав и содержание перспективных планов предприятия.
6. Изучить методическое, ресурсное, информационное обеспечение разработки планов.
7. Проанализировать предприятие/организацию, как систему:
 - внутренние связи;
 - внешние связи (поставщики, клиентами, конкуренты, среда функционирования и т.д.)
8. Составить конкурентный профиль организации/предприятия. Оценить качество, цены и конкурентоспособность товаров конкурентов. Изучить факторы конкурентного преимущества предприятия.
9. Дать характеристику существующей организационной и производственной структуре управления. Описать преимущества и недостатки данной структуры для развития предприятия.

Анализ экономической деятельности предприятия

1. Изучить состав и способы формирования имущества предприятия.

2. Изучить перспективное и оперативное планирование финансовой деятельности.

3. Изучить финансовую стратегию и политику предприятия.

4. Проанализировать финансовую деятельность и оценить финансовое состояние предприятия.

5. Оценить финансовую устойчивость деятельности предприятия.

6. Провести расчеты самоокупаемости и экономической эффективности работы предприятия.

7. Дать оценку баланса предприятия на несостоятельность и банкротство.

8. Оценить рентабельность реализации продукции.

9. Ознакомиться с начислениями по каждому виду налогов:

– налог на прибыль (налог на фактическую прибыль, дополнительные платежи по налогу на прибыль);

– налог на добавленную стоимость (НДС);

– налог на имущество;

– налог на доходы физических лиц;

– прочие налоги (акцизы; транспортный налог и др.).

Необходимо обратить внимание на исчисление налогооблагаемой базы, обоснование льгот по налогообложению, особенности исчисления налогов, соблюдение сроков перечисления налоговых сумм, а также на наличие штрафных санкций за несоблюдение налогового законодательства.

Если на предприятии в текущем или предшествующем году проводились инспекционные проверки, то их результаты необходимо изучить и привести в отчете по практике. Привести в отчете расчеты предприятия по всем налогам.

10. Проанализировать формы и показатели статистической отчетности. Указать службы (специалистов), занимающиеся представлением статистической отчетности.

Перечислить:

- формы ежемесячной, ежеквартальной и годовой статистической отчетности;
- основные источники статистической информации;
- используемые на фирме статистические показатели: продукции, численности работников, рабочего времени, производительности труда, заработной платы, основных фондов, научно-технического прогресса и себестоимости (табл. 6):

Основные статистические показатели в 2008–2010 годах

Таблица 6

Показатель	2015	2016	2017	2017, в % к 2015

Управление человеческими ресурсами

Представить анализ:

- функционального разделения труда и организационной структуры службы управления персоналом;
- кадрового, информационного, технического и правового обеспечения системы управления персоналом;
- кадрового потенциала;
- методов мотивирования и стимулирования персонала организации, их направленности на достижение стратегических и оперативных целей;
- коммуникационных процессов в организации, лидерства и управления конфликтами
- организационной культуры и методов ее формирования; стиля руководства.

Анализ основных элементов процесса стратегического управления

- корпоративной, конкурентной и функциональных стратегий организации;

- источников, механизмов и инструментов обеспечения конкурентного преимущества организации;
- механизма разработки, принятия, реализации и контроля исполнения управленческих решений;
- информационной системы сбора и обработки информации с целью разработки, принятия, реализации и контроля исполнения управленческих решений.

Управление проектами

1. Определение категории проектов, реализуемых организацией, их связь с принятой корпоративной стратегией организации.
2. Анализ пригодности существующей структуры менеджмента и системы планирования, управления и контроля организации для эффективного управления проектами.
3. Оценка организации работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов:
 - организационная структура команды проекта;
 - руководитель (управляющий, менеджер) проекта, ключевые компетенции руководителя проекта. Стиль управления на разных стадиях выполнения проекта;
 - функциональные менеджеры проекта. Профессиональные компетенции проектного менеджера;
 - подбор и отбор участников в команду проекта;
 - распределение ролей, задач и ответственности между участниками;
 - взаимодействие и коммуникации в проекте;
 - управление конфликтами и коммуникациями проекта;
 - поддержание лояльности проектной команды в условиях неопределенности;
 - мотивация команды на разных этапах проекта;
 - схемы материального стимулирования, возможные способы нематериального стимулирования.

Финансовый менеджмент

1. Оценка системы обеспечения финансового менеджмента (организационная структура организации, учреждения, отдела; правовая, налоговая и финансовая среда организации; финансовые инструменты и информационное обеспечение финансовых решений).

2. Анализ процесса управления:

- внеоборотными активами (состав, структура и политика управления внеоборотными активами; оценка и эффективность источников финансирования инвестиций в основные средства и нематериальные активы);
- оборотными активами (политика управления оборотными активами; оценка деловой активности предприятия; оптимизация размеров оборотных активов и источников их финансирования);
- собственным капиталом (источники формирования собственного капитала; оптимизация структуры и финансовый леверидж, дивидендная политика организации);
- заемным капиталом (политика формирования заемного капитала; управление банковским кредитом; управление внутренней кредиторской задолженностью; оптимизация структуры заемного капитала с сохранением платежеспособности и ликвидности предприятия).
- денежными потоками (политика управления денежными потоками в текущей, инвестиционной и финансовой деятельности организации; оценка денежных потоков; платежный календарь, методы контроля и оптимизации денежных потоков).
- финансовыми рисками (идентификация финансовых рисков; организация работы с рисками; качественный и количественный анализ рисков; оценка механизмов и методов контроля рисков; создание резервов по сомнительным долгам, под обесценение финансовых вложений; оценка эффективности управления рисками).

3. Анализ финансовой, управленческой и налоговой отчетности; оценка финансовых показателей и финансовых результатов деятельности организации; оценка налогового бремени и возможностей его сокращения.
4. Оценка эффективности принятия управленческих решений в сфере финансового менеджмента.

Список рекомендуемой литературы

Основная:

1. Борисов, Е. Ф. Экономика: учебник и практикум для бакалавров / Е.Ф. Борисов. - М.: Юрайт: ИД Юрайт, 2011. - 596 с.
2. Бухалков М.И. Управление персоналом: учебник / М.И. Бухалков. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Инфра-М, 2008. — 400 с.
3. Веснин, В. Р. Управление персоналом. Теория и практика: учеб. для вузов / В.Р. Веснин. — М.: Проспект, 2011
4. Исаев, Роман Абашевич. Основы менеджмента: учеб. для вузов / Р.А. Исаев. - М.: Дашков и К, 2011. - 264 с.
5. История экономических учений: учеб. пособие для вузов / Под ред. В.С. Автономова, О.И. Ананьина, Н.А. Макашевой. - М.: Инфра-М, 2008.
6. Камаев, В. Д. Экономическая теория: краткий курс: учебник для вузов / В.Д. Камаев, М.З. Ильчиков, Т.А. Борисовская. - 5-е изд., стер. - М.: Кнорус, 2011. - 382 с.
7. Кибанов, А. Я. Основы управления персоналом: учеб. для вузов / А.Я. Кибанов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Инфра-М, 2011. — 447 с.
8. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учеб. для вузов / под ред. Ю.В. Морозова, В.Т. Гришиной. — 7-е изд., перераб. и доп. — М.: Дашков и К, 2010. — 448 с.
9. Морозов, Ю. В. Основы маркетинга: учеб. пособие для вузов / Ю.В. Морозов. — 6-е изд., испр. и доп. — М.: Дашков и К, 2011. — 148 с.
10. Попов, С. А. Актуальный стратегический менеджмент: учебно-практическое пособие / С.А. Попов. - М.: Юрайт, 2010. - 448 с.
11. Семенов, Альберт Константинович. Основы менеджмента: учеб. Для вузов / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - 7-е изд., перераб. и доп. - М.: Дашков и К, 2010. - 576 с.
12. Стратегический менеджмент: учеб. для вузов/под ред. А.Н. Петрова. - 2-е изд. - СПб. Питер, 2010. - 496 с.
13. Сажина, М. А. Экономическая теория: учебник для вузов / М.А. Сажина, Г.Г. Чибриков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма, 2007. - 671 с.
14. Фатхутдинов, Р. Управленческие решения: учебник для вузов / Р.А. Фатхутдинов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Инфра-М, 2007. - 343 с.
15. Фомичев, А. Н. Стратегический менеджмент: учеб. для вузов / А.Н. Фомичев. - М.: Дашков и К, 2011. - 468 с.

16. Чувакова, С. Г. Стратегический маркетинг: учеб. пособие для вузов / С.Г. Чувакова. — М.: Дашков и К, 2010. — 272 с.

17. Юкаева, В. С. Принятие управленческих решений: учеб. для вузов / В.С. Юкаева, Е.В. Зубарева, В.В. Чувинова. -М.: Дашков и К, 2011. - 324 с.

Дополнительная:

1. Аганбегян А. Кризис: беда и шанс для России. М.: АСТ. 2009.

2. Вечканов Г.С. Макроэкономика. Учебник для вузов. СПб.: Питер, 2009.

3. Журавлева Г.П. Экономическая теория и политика рыночной системы хозяйствования. М.: Финансы и статистика, 2008.

4. Кудров В.М. Мировая экономика: учебник для вузов. М.: Юстицинформ, 2009.

5. Курс экономической теории: учеб. пособие / под ред. Сидоровича А.В. М.: ДИС, 2007.

6. Кушлин В.И. Макроэкономика. Государственное регулирование в условиях глобализации. М.: РАГС, 2007.

7. Ломакин В.К. Мировая экономика: учебник. М.: ЮНИТИ, 2007.

8. Макконнелл К.Р., Брю С.Л. Экономикс. Принципы, проблемы и политика. Т. 1,2. М.: Инфра-М, 2009.

9. Микроэкономика. Теория и российская практика: учебник для вузов / под ред. Грязновой А.Г.. М.: Кнорус, 2008.

10. Мировая экономика: учебник для вузов / под ред. Булатова А.С. М.: Экономист, 2008.

11. Мэнкью Г.Н. Принципы экономикс: учебник для вузов. СПб.: Питер, 2009.

12. Нуреев Р.М. Россия: особенности институционального развития. М.: НОРМА, 2009.

13. Нуреев Р.М. Экономика развития. Модели становления рыночной экономики: учебник. М.: НОРМА, 2008.

14. Нуреев Р.М. Курс микроэкономики: учебник для вузов. М.: НОРМА, 2008.

15. Сироткин В.Б. Современные тенденции и проблемы экономического развития. М.: Высшая школа, 2009.

16. Чабанов В.Е. Экономика XXI века, или Третий путь развития. БХВ Петербург, 2007.

17. Экономическая теория в XXI веке / под ред. Осипова Ю.М. М.: Магистр, 2007.
18. Мазур И.И., Шапиро В.Д., Ольдерогге Н.Г. Всеобщая история менеджмента. М.: 2007.
19. Котлер Ф., Келлер К.Л. Маркетинг. Менеджмент. СПб.: Питер, 2007.
20. Адизес И. Как преодолеть кризис менеджмента. Диагностика и решение управленческих проблем. СПб., 2007.
21. Друкер П. Практика менеджмента. М., 2007.
22. Кийосаки Р., Лектер Ш. Школа бизнеса. М., 2006.
23. Блэклок Д., Джекс Э. Технология командной игры. Руководство для лидера. М., 2008.
24. Томпсон А.А., Стрикланд А.Дж. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии. М.: ЮНИТИ, 2004
25. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами СПб.: Питер, 2009.
26. Магура М., Курбатова М. Современные персонал - технологии. М., 2008.
27. Котлер Ф. Маркетинг по Котлеру: как создать, завоевать и удержать рынок. 4-е изд. М., 2007.
28. Чумиков А.Н. Связь с общественностью: теория и практика. 3-е изд. учеб. пособие. М., 2006.
29. Синяева И.М., Земляков С.В., Синяев В.В. Практиум по маркетингу. М., 2006.
30. Джордж Д. М., Джоунс Г. Р. Организационное поведение. Основы управления. М., 2006.
31. Цаплина Н.А. Инновационный менеджмент: учеб. пособие. Самара: Самарский университет, 2009. 122 с.
32. <http://www.top-personal.ru> Журнал «Управление Персоналом»
33. <http://www.kdelo.ru> Журнал «Кадровое дело»
34. <http://www.hrm.ru> Подготовка информации для менеджеров по персоналу: тематические статьи (обучение, управление персоналом, аттестация и др.), базы данных кадровых агентств и тренинговых компаний

35. <http://www.iteam.ru> Портал о технологиях корпоративного управления
36. <http://www.ht.ru> «Human Technologies» - кадровый менеджмент.
37. <http://www.mdmt.ru> Журнал «Маркетинг - Менеджмент»
38. <http://www.e-xecutive.ru> «Международное сообщество менеджеров»
39. <http://www.improvement.ru> «Организация времени»
40. <http://www.cfin.ru> «Профессиональный корпоративный менеджмент»

Приложение А

Критерии оценки при защите отчета по практике

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПРИ ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Бакалавра _____ курса _____ группы

_____ (ФИО)

№ п/п	Что оценивается (критерии)	Оценка руководителя
1	Объем и качество проделанной работы	
2	Обобщение полученных на занятиях теоретических знаний	
3	Умение систематизировать и аннотировать имеющуюся литературу по исследуемой теме	
4	Самостоятельность бакалавра в организации своей деятельности при выполнении задач	
5	Четкость и своевременность выполнения программы практики	
6	Творческий подход в подготовке и проведении исследования, в анализе полученных результатов и формулировке выводов	
7	Умение логично и доказательно излагать свои мысли	
СРЕДНИЙ БАЛЛ		

Общая рекомендуемая оценка по итогам практики: _____

Руководитель практики _____
(звание, должность, ф. и.о.)

Приложение Б

Образец отзыва-характеристики руководителя практики с предприятия

На фирменном бланке предприятия

ОТЗЫВ - ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент группы 14301.15 института экономики и управления Самарского университета, направления «Менеджмент» *Чесноков К.И.* с 01.07. 2017г. по 14.07.2017г. прошел практику в ООО «АлкоМир».

В период практики выполнял обязанности менеджера отдела продаж.

За время прохождения практики *Чесноков К.И.* показал высокий уровень теоретической подготовки, хорошее умение применить и использовать знания, полученные в Самарском университете, для решения поставленных перед ним практических задач.

Программа практики выполнена полностью.

В целом работа практиканта заслуживает оценки «отлично».

Руководитель
практики с предприятия
директор ООО «АлкоМир»

Сенцов И.Р.

МП

Методические материалы

**УЧЕБНАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ДЛЯ БАКАЛАВРОВ НАПРАВЛЕНИЯ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

Методические рекомендации

Составитель *Лапа Елена Александровна*

Редактор И.П. Ведмидская
Компьютерная верстка И.П. Ведмидской

Подписано в печать 13.04.2018. Формат 60 x 84 1/16.

Бумага офсетная. Печ.л. 2,5.

Тираж 5 экз. Заказ Арт. 2(Р1М)/2018.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САМАРСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АКАДЕМИКА С.П. КОРОЛЕВА»
443086, Самара, Московское шоссе 34.

Издательство Самарского университета.
443086, Самара, Московское шоссе, 34.