

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**Пермский национальный исследовательский
политехнический университет**

Гуманитарный факультет
Кафедра Менеджмента и маркетинга



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н. В. Лобов

» 09 2021 г.

РАБОЧАЯ

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: Производственная

Тип практики: по виду деятельности

Форма проведения: дискретно по видам практики

Объем практики: 6 ЗЕ

Продолжительность практики: 216 час., 4 недели

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность образовательной программы: Менеджмент организации

Пермь 2021

1. Общие положения

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и «Положением о практической подготовке обучающихся», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от «5» августа 2020 г. № 885/390 практика относится к практической подготовке обучающихся, как форме организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

1.1. Цели и задачи практики

Цель: Формирование умений, навыков и компетенций обучающимися путем выполнения трудовых функций или отдельных видов работ при прохождении практики.

Задачи:

- Выполнение работ, определенных индивидуальным заданием на практику, обеспечивающих достижение планируемых в компетентностном формате результатов обучения;
- Оформление отчета, содержащего материалы этапов работы, раскрывающих уровень освоения заданного перечня компетенций;
- Подготовка и проведение защиты полученных результатов.

1.2. Место практики в структуре образовательной программы

1.2.1. Блок (модуль): Б2 «Практика»

1.2.2. Курс: 3

1.2.3. Связь с дисциплинами учебного плана¹

Перечень предшествующих дисциплин	Перечень последующих дисциплин
Управление предприятием Управление человеческими ресурсами Стратегический менеджмент Основы организации труда Управление проектами	Управление изменениями

1.3. Способ проведения практики

Стационарная практика (проводится в ПНИПУ либо в профильной организации, расположенной на территории г. Перми) или выездная практика (проводится вне г. Перми)

1.4. Место проведения практики

Практика проводится в профильных организациях (на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность по профилю соответствующей образовательной программы): АО «ОДК - Авиадвигатель»; АО «ОДК - Пермские Моторы»; ПАО ПНППК; ОАО «Редуктор-ПМ»; ПАО НПО «Искра»; ПАО «Протон-Пермские Моторы»; ПАО «Мотовилихинские заводы»; АО «ПЗ Машиностроитель»; АО УНИИКМ, ООО «ЛУКОЙЛ-ПЕРМЬ», ООО «Семья», ООО «Целлюлозно-бумажный комбинат «Кама» (ООО «ЦБК «Кама»), АО «Соликамскбумпром», ПАО «Метафракс», ООО «Прикамский картон»,

¹ Только дисциплины, формирующие те же компетенции

ООО «Нестле Россия» (Филиал ООО «Нестле Россия» в г. Перми), ООО «Камский кабель» и др.
Практика может быть проведена непосредственно в подразделениях ПНИПУ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

1.5. Формы отчетности по практике

Письменный отчет по практике, отзыв руководителя практики от принимающей организации.

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
<p>ПК-1.1 - Способен проектировать организационные структуры управления, бизнес-процессы организации; разрабатывать и обосновывать управленческие решения</p>	<p>ИД-1_{ПК-1.1} Знает методiku разработки модели процесса; стандарты описания процессов; классические технологии описания процессов; инструменты для анализа процессов; методы совершенствования процессов; знает системы управления организациями, методы и технологию принятия управленческих решений, их обоснования и организации их реализации.</p> <p>ИД-2_{ПК-1.1} Умеет описывать процессы управления конкретной организации в моделях; определять роли линейных менеджеров и сотрудников служб в процессах управления; выбирать методы для совершенствования процесса. Умеет разрабатывать управленческие решения, участвовать в их реализации.</p> <p>ИД-3_{ПК-1.1} Владеет навыками описания, разработки и совершенствования проектирования организационных структур управления организациями, методами разработки и обоснования управленческих решений, способен участвовать в разработке и реализации мероприятий по выполнению принятых решений</p>	<p>Владеть навыками выполнения трудовых действий трудовых функций: В/03.6 Разработка и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации профессионального стандарта ПС 07.007 «Специалист по процессному управлению», устанавливаемых руководителем практики в индивидуальном задании студенту на практику</p>

ПК-2.2 Способен анализировать и моделировать бизнес-процессы организации	<p>ИД-1_{ПК-2.2} Знает методики для описания и анализа процессов управления.</p> <p>ИД-2_{ПК-2.2} Умеет анализировать процессы управления конкретной организации с использованием соответствующих инструментов.</p> <p>ИД-3_{ПК-2.2} Владеет навыками анализа процессов в сфере управления.</p>	<p>Владеть навыками выполнения трудовых действий трудовых функций: В/01.6, В/02.6 Анализ и моделирование кросс-функциональных процессов организации профессионального стандарта ПС 07.007 «Специалист по процессному управлению», устанавливаемых руководителем практики в индивидуальном задании студенту на практику</p>
--	--	--

3. Содержание практики

3.1. Содержание видов работ обучающихся на практике

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике студентов (иная работа обучающегося на практике, кроме контактной с преподавателями)	Объем в часах или в рабочих днях	Формы отчетности
Начальный	<p>Вводное занятие: подготовка к прохождению практики, ознакомление студентов с целями и задачами практики; с этапами проведения практики; с требованиями, которые предъявляются студентам; с используемой нормативно-технической документацией, методиками проведения исследований и анализа, литературой для составления отчёта.</p>	1 день	Собеседование
Основной	<p>Анализ показателей функционирования компании по основным направлениям деятельности: Экономика/финансы; Персонал; Менеджмент; Маркетинг; Производство/Услуги; Процессы</p>	6 дней	Собеседование по материалам и отметка в рабочем плане проведения практики
	<p>Анализ внешнего и внутреннего окружения компании, в т.ч. анализ конкурентной среды; сравнительный анализ конкурентов; описание и исследование целевого потребителя; анализ ресурсного и способностного потенциала компании; анализ инновационного потенциала компании</p>	8 дней	Собеседование по материалам и отметка в рабочем плане проведения практики
	<p>Подготовка и обоснование проектного предложения - обоснование проекта совершенствования элементов управления компании: Стратегия; Маркетинг;</p>	8 дней	Собеседование по материалам и отметка в рабочем плане проведения

	Персонал; Сервис; Продукт; Процесс с обязательной демонстрацией механизма реализации, обоснованием затрат, оценкой эффективности проектного решения и рисков		практики
Итоговый	Составление отчета по практике	1 день	Письменный отчет
ИТОГО		24 дня	Зачёт с оценкой

3.2. Формы контактной работы обучающегося с педагогическими работниками

Разделы (этапы) практики	Количество учебных часов					Трудоемкость в часах /ЗЕ
	Всего	Контактная работа			Иная работа обучающегося на практике	
		Лекции	ПЗ	КСР или руководство практикой ¹		
Начальный	18	-	-	2	16	
Основной	162	-	-	-	162	
Итоговый	36	-	-	2	34	
ИТОГО	216	-	-	4	212	216/6 ЗЕ

3.3. Содержание организационных мероприятий при проведении практики. Методические указания для обучающихся по проведению практики

Процесс организации практики состоит из 3 этапов:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап, как правило, включает следующие мероприятия:

1. Проведение общих собраний студентов, направляемых на практику.

Собрания проводятся для ознакомления студентов:

- с целями и задачами практики;
- информацией о месте проведения практик;
- требованиями, которые предъявляются к местам практики и студентам;
- используемой нормативно-технической документацией.

2. Определение и закрепление за студентами мест практики.

Студентам разъясняется о месте и форме проведения практик. Студентам предоставляется возможность предварительно определиться с местом прохождения практики. Студентам предоставляется также возможность самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику.

Распределение студентов по конкретным базам практики производится с учетом имеющихся возможностей и требований конкретных баз практики к уровню подготовки студентов, а также с учетом перспективы прохождения студентом на данном предприятии по-

¹ Из расчета 1 час в неделю на одного обучающегося

следующих этапов практики. При этом следует иметь в виду, что практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией (часть 7 статьи 13 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3. С учетом распределения студентов по базам практики производится закрепление руководителей по практической подготовке от кафедры.

Приказ о проведении практики с распределением студентов по базам практики и закреплением руководителей по практической подготовке от кафедры утверждается не позднее 10 дней до ее начала. На его основании студентам выдаются индивидуальные направления на практику (путевки), а также сопроводительные письма в адрес руководителя (зам. руководителя) предприятия, при необходимости.

Студенты перед началом практики получают путевки, формы документов: индивидуальных заданий на практику в виде рабочего графика (плана) проведения практики; титульного листа отчета по практике (см. Приложения). Студенты проходят на кафедре инструктаж о порядке прохождения практики и по технике безопасности.

Студенты также должны подготовить:

- ксерокопии своих ИНН, свидетельств пенсионного страхования;
- получить при необходимости медицинскую справку по форме, требуемой предприятием-базой практики, в поликлинике, к которой прикреплены;
- подготовить фотографии (формат по требованию предприятия-базы практики) и паспортные данные (ксерокопии разворотов с фотографией и регистрацией места жительства) для оформления пропусков на предприятия, при необходимости.

Основной этап. Оперативное руководство практикой осуществляют руководители по практической подготовке от кафедры. В этот период студенты выполняют свои обязанности, определенные программой практики.

По прибытии на предприятие перед началом работы студенты проходят вводный инструктаж по правилам внутреннего распорядка, режиму и промышленной безопасности на предприятии, обязательство выполнения которых студенты подтверждают росписью в соответствующем журнале, получают пропуска на территорию предприятия.

С первых же дней студенты должны быть включены в общий ритм работы предприятия. Работа практикантов контролируется руководителями практики от предприятия, учреждения или организации (далее - ответственный за практическую подготовку от профильной организации) и руководителями по практической подготовке от кафедры в соответствии с установленной системой на данном предприятии (например, ведение табеля выхода на работу).

Основной формой проведения практики является самостоятельное выполнение студентами производственных функций на конкретных рабочих местах, отвечающих требованиям программы практики. Предусматривается проведение отдельных практических занятий, производственных экскурсий, самостоятельное изучение студентами предоставленной им нормативной и технической литературы. Основными методами изучения производства является личное наблюдение, экспертные оценки по опросам специалистов, ознакомление с нормативно-технической документацией, выполнение индивидуального задания, работа дублером и т.д. Студент имеет право в установленном на предприятии порядке пользоваться литературой, технической документацией и другими материалами по программе практики, имеющимися на предприятии.

Студенты должны стремиться приобщаться к изобретательской и рационализаторской работе, ведущимся на предприятии научным исследованиям, участвовать в общественной

жизни предприятия.

Заключительный этап завершает практику и проводится в срок не позднее начала по графику учебного процесса нового семестра.

По окончании практики, перед зачетом студенты представляют на кафедру оформленные:

- письменный отчет по практике;
- индивидуальное задание на практику в виде рабочего графика (плана) проведения практики и отметками о его выполнении;
- отзыв ответственного за практическую подготовку от профильной организации;
- путевку-направление на практику с отметкой на предприятии дат прибытия и убытия (для выездной практики).

Отчет и отзыв рассматриваются руководителем по практической подготовке от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается к защите после проверки его соответствия требованиям программы практики.

3.3.1. Руководители практики

Для руководства практикой, проводимой в ПНИПУ, назначается руководитель (руководители) по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель по практической подготовке из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу ПНИПУ (далее - руководитель по практической подготовке от кафедры). При этом в обязанность профильной организации входит назначение ответственного лица, соответствующего требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию практики и (или) других компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации (далее – ответственный работник Профильной организации).

Руководитель по практической подготовке от кафедры:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при проведении практики и (или) реализации других компонентов образовательной программы на базе Профильной организации;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников ПНИПУ, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов во время реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в Профильной организации.

3.3.2. Обязанности студента в период прохождения практики

Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Студент при прохождении практики обязан:

- добросовестно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и режима, действующие на предприятии (учреждении, организации);
- изучить и строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и промышленной безопасности;

- участвовать в рационализаторской и изобретательской работе;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками;
- своевременно представить руководителю по практической подготовке от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и сдать зачет по практике.

3.4. Тематика индивидуальных заданий на практику

1. Анализ организации управления предприятием.
2. Анализ стратегии предприятия.
3. Анализ организационной структуры управления.
4. Анализ маркетинговой деятельности предприятия.
5. Анализ кризисных тенденций в деятельности предприятия и их преодоление.
6. Анализ системы управления персоналом.
7. Разработка стратегии управления персоналом.
8. Анализ бизнес-процессов
9. Анализ конкурентной позиции компании
10. Анализ организации процессов принятия решений
11. Анализ системы мотивации персонала
12. Анализ организации развития персонала

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

Планируемый результат обучения	Наименование трудовых действий (видов работ), обеспечивающих формирование компетенций	Средства оценивания	Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Владеть навыками выполнения трудовых действий функций: В/03.6 Разработка и усовершенствование кросс-функционального процесса организации или административного регламента организации профессионального стандарта ПС 07.007 «Специалист по процессному управлению», устанавливаемых руководителем практики в индивидуальном задании студенту на практику	Использование методик разработки модели процесса; стандартов описания процессов; классических технологий описания процессов; инструментов для анализа процессов; методов совершенствования процессов; использование методов и технологий принятия управленческих решений, их обоснование и организация их реализации	Отчет по практике с отметками о выполнении работ в рабочем графике (плане) проведения практики, отзыв ответственного за практическую подготовку от профильной организации	Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в строгом соответствии с требованиями нормативных документов профильной организации	Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом полностью. Но допускались замечания, не влияющие на качество и технологию работ	Выполнено более половины предусмотренных заданием видов работ.	Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»

Планируемый результат обучения	Наименование трудовых действий (видов работ), обеспечивающих формирование компетенций	Средства оценивания	Шкала оценивания			
			отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
Владеть навыками выполнения трудовых действий трудовых функций: В/01.6, В/02.6 Анализ и моделирование кросс-функциональных процессов организации профессионального стандарта ПС 07.007 «Специалист по процессному управлению», устанавливаемых руководителем практики в индивидуальном задании студенту на практику	Использование методик для описания и анализа процессов управления Анализ процессов управления конкретной организации с использованием соответствующих инструментов	Отчет по практике с отметками о выполнении работ в рабочем графике (плане) проведения практики, отзыв ответственного за практическую подготовку от профильной организации	Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом в строгом соответствии с требованиями нормативных документов профильной организации	Трудовые действия и все виды работ, предусмотренные заданием, выполнены практикантом полностью. Но допускались замечания, не влияющие на качество и технологию работ	Выполнено более половины предусмотренных заданием видов работ.	Не выполнены условия получения оценки «удовлетворительно»

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме защиты письменного отчета по практике с отзывом. Результаты оцениваются по пятибалльной системе отдельно за выполнение каждого трудового действия и/или вида работ, подтвержденных документально.

Для определения общей оценки по практике подсчитывается средний балл полученных оценок.

Оценка результатов по 5-балльной шкале проводится с учётом следующих положений:

- «неудовлетворительной» считается работа студента на практике, если средний балл оценок за все работы ниже 3.0;
- отметка «удовлетворительно» выставляется, если средний балл оценок за все работы студента на практике находится в пределах 3.0-3.99;
- отметка «хорошо» выставляется, если средний балл оценок за все работы студента на практике находится в пределах 4.0-4.49;
- отметка «отлично», если средний балл оценок за все работы студента на практике равен или выше 4.5.

5. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики:

5.1. Учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
1. Основная литература		
3	Молодчик А. В. Стратегический менеджмент : учебное пособие для вузов / А. В. Молодчик. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2014.	36
2	Эсаулова И. А. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие для вузов / И. А. Эсаулова. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2014	10
3	Горшкова Л. А. Основы управления организацией: практикум с использованием активных методов обучения : учебное пособие / Л. А. Горшкова, М. В. Горбунова. - Москва: КНОРУС, 2012,	10
2. Дополнительная литература		
1	Невская, Лариса Владимировна. Основы менеджмента. История менеджмента [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л. В. Невская .— Электрон. дан. и прогр. (4,31 Мб) .— Пермь : Изд-во ПГТУ, 2008 http://elib.pstu.ru/vufind/Record/RUPNRPJelib3731	
2	Комаров С. В. Основы маркетинга : учебное пособие / С. В. Комаров. - Пермь: Изд-во ПГТУ, 2009	50

5.2. Электронная учебно-методическая литература и ресурсы сети «Интернет»

Вид литературы ЭБС	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность ЭБС (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
<i>Не предусмотрено</i>			

6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

6.1. Перечень программного обеспечения (ПО)

Вид ПО, используемого при проведении практики (лицензионное или свободно распространяемое)	Наименование ПО
Лицензионное ПО	1. ОС Windows, пакет программ MS Office, браузер Mozilla Firefox 2. Microsoft Word 2003, 2007. 3. Microsoft Excel 2003, 2007. 4. Microsoft Power Point 2003, 2007

6.2. Перечень информационных справочных систем (при необходимости)

Вид баз данных (БД)	Наименование БД
Электронный ресурс	Консультант Плюс – справочная правовая система : документы и комментарии : универсал. информ. ресурс – Версия Проф, сетевая. – Москва, 1992– . – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ки Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный
Электронный ресурс	Техэксперт. 6.2014 [Электронный ресурс] : норматив.-техн. информ. / Консорциум «Кодекс». – Версия 6.3.2.22, сетевая. – Электрон. текст. дан. – Санкт-Петербург, 1991- . – Режим доступа: Компьютер. сеть Науч. б-ка Перм. нац. исслед. политехн. ун-та, свободный

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

Материально-техническая база, в т.ч. конструкторско-технологическое и компьютерное обеспечение процесса практики (управленческая, конструкторско-технологическая документация, регламенты, стандарты предприятий, компьютерная техника, технологическое оборудование, образцы продукции и др.) предоставляется предприятиями и организациями, принимающими студентов-практикантов

При проведении практики непосредственно в подразделениях ПНИПУ обеспечивается доступ студентов в мультимедийные аудитории и компьютерные классы.

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	2	3	4	5	6
1	Кабинет для самостоятельных занятий	Кафедра МиМ	507, корп. А	15	3
2	Аудитория для практических занятий, компьютерный класс	Кафедра МиМ	516, корп.А	80	30

При проведении практики непосредственно в подразделениях ПНИПУ используется следующее оборудование:

№ п.п.	Наименование и марка оборудования	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитории
1	2	3	4	5
1	25 компьютеров Pentium Core 2 Duo E8400/RAM-2Gb/HDD-160Gb/DVD-RW, объединенных в локальную сеть, с постоянным выходом в Интернет	25	Оперативное управление	516, корпус А
2	Мультимедиа проектор потолочного крепления Epson 7900NL, и проекционный экран	1	Оперативное управление	516, корпус А
3	Ноутбуки	2	Собственность кафедры	511, корпус А
4	Стационарный презентационный комплекс	1	Оперативное управление	506, корпус А
5	Интерактивная доска SmartBoard 680i	1	Оперативное управление	516, корпус А
6	Проекционный экран	1	Оперативное управление	506, корпус А

Разработчик:

канд экон. наук, доцент



Л.В.Невская

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического управления,
канд. техн. наук



Д.С. Репецкий

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования

**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет
кафедра «Менеджмент и маркетинг»
направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

О Т Ч Е Т
по производственной практике

Выполнил студент гр. _____

(Фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Проверили:

(должность, Ф.И.О. . ответственного от профильной организации)

(оценка)

(подпись)

МП

(дата)

(должность, Ф.И.О. руководителя по практической подготовке от кафедры)

(оценка)

(подпись)

(дата)

Пермь 2021

Форма рабочего графика (плана) с индивидуальным заданием на практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования



**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

Гуманитарный факультет
кафедра «Менеджмент и маркетинг»
направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»
д-р экон. наук, профессор
_____ А.В. Молодчик
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Рабочий график (план)
проведения практики**

Вид практики: производственная

Тип практики: по виду деятельности

Место проведения: _____

Сроки и продолжительность практики: _____

Учебная группа: _____

СОСТАВИТЕЛИ:

(должность, Ф.И.О. руководителя по практической
подготовке от кафедры)

_____ (подпись) _____ (дата)

(должность, Ф.И.О. ответственного от профильной
организации)

_____ (подпись) _____ (дата)

Пермь 2021

Индивидуальное задание на практику студента группы _____

(Фамилия, имя, отчество)

1. Тема индивидуального задания: _____

2. **ЦЕЛЬ: Формирование компетенций в соответствии с требованиями программы практики:**

ПК-1.2 Способен осуществлять разработку системы мероприятий, направленной на обеспечение конкурентоспособности организации; разрабатывать стратегию структурного подразделения организации

ПК-2.2 Способен анализировать и моделировать бизнес-процессы организации

3. Рабочий график (план) проведения практики

	Наименование этапа	Наименование работ	Место выполнения (подразделение)	Сроки		Отметка о выполнении работы (оценка и подпись руководителя по практической подготовке от кафедры)
				начало	окончание	
	1 этап (начальный)					
	2 этап (основной)					
	3 этап (итоговый)					

4. Место прохождения практики: _____

5. Срок сдачи студентом отчета по практике и отзыва руководителя практики от принимающей организации руководителю практики от кафедры: _____

6. Содержание отчета

7. Требования к разрабатываемой отчетной документации

Отчет по практике должен быть составлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32--2017 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления.

Задание принял к исполнению

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Лист регистрации изменений

№ п/п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры, подпись заведующего кафедрой
1	2	3