|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Описание: Логотип новый | Автономная некоммерческая организация высшего образования  ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ  INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS |

Факультет мировой экономики и международной торговли

Кафедра менеджмента

**УТВЕРЖДЕНО**

на заседании Ученого Совета ИМЭС

Протокол № 11 от 15.04.2018 года

Ректор ИМЭС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П. Богомолова

**ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**по получению первичных профессиональных умений и навыков**

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

(уровень бакалавриата)

Профиль подготовки «Международный менеджмент»

Предназначена для очной, очно-заочной и заочной форм обучения

Москва

2018

Оглавление

[1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc512799566)

[2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ 3](#_Toc512799567)

[3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 4](#_Toc512799568)

[4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 6](#_Toc512799569)

[5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ 10](#_Toc512799570)

[6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ 10](#_Toc512799571)

[7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 18](#_Toc512799572)

[8 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ 19](#_Toc512799573)

[9 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ 19](#_Toc512799574)

### 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент обучающиеся за время обучения должны пройти производственную практику.

***Вид практики:*** производственная практика.

***Тип практики:*** производственная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – практика) является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования подготовки бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

***Место практики в структуре ОПОП ВО:*** данная практика входит в раздел «Б.2. Практики» ФГОС ВО, который в полном объеме относится к вариативной части программы, является обязательным этапом обучения бакалавра по направлению Менеджмент. Данной практике предшествуют дисциплины: «Правоведение», «Социология», «Психология», «Микроэкономика», «Макроэкономика», «Теория статистики», «Методы оптимальных решений», «История управленческой мысли», «Основы менеджмента», «Безопасность жизнедеятельности», «Теория организации», «История экономических учений», Учебная практика и др.

***Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах:*** объем зачетных единиц по практике определяются учебным планом в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Общая трудоемкость практики по каждой форме обучения составляет три зачетных единицы (108 академических часов) – 2 недели, в том числе 4 часа – контактная работа (индивидуальные и групповые консультации и инструктажи).

***Способы проведения практики:*** стационарная или выездная.

***Форма проведения практики:*** дискретно.

### 2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

***Цель практики –*** формирование планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, а также закрепление, расширение углубление и систематизация знаний, полученных при изучении учебных дисциплин, и приобретение первоначального практического опыта организации управленческой деятельности в условиях реального производства.

Задачи практики:

* + развитие у обучающихся аналитических, организаторских, коммуникативных и других способностей к самостоятельной деятельности в сфере управления;
  + формирование и развитие у обучающихся профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
  + изучение модели организации как объекта управления, целей и функций менеджмента организации;
  + изучение схемы организационной структуры, определение её типа, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики);
  + овладение основами профессии в операционной сфере: ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач;
  + овладение профессионально-практическими навыками и современными методами организации выполнения работ;
  + овладение умениями и навыками профессиональной деятельности: технологической, технической, экономической, социальной, правовой;
  + овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов и духовных ценностей в профессии менеджера;
  + приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственных вопросов;
  + определение финансового состояния предприятия;
  + ознакомление с планом технико-экономического развития предприятия и проработка мероприятий по реализации выявленных резервов, улучшения финансово-хозяйственной ситуации на предприятии.

### 

### 3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения практики обучающийся формирует следующие компетенции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код компетенции** | **Содержание компетенции** | **Планируемый результат обучения**  **по практике** |
| **ПК-1** | владеть навыками исполь­зо­вания основных теорий мо­тивации, лидерства и власти для решения стра­те­гических и оперативных управлен­ческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой дина­мики и принципов формиро­вания команды, умением прово­дить аудит челове­ческих ресурсов и осущест­влять диагностику организа­ци­он­ной культуры | З.2. – процессы групповой динамики и принципы формирования команды. |
| У.2. – уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. |
| В.2. – навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач. |
| **ПК-2** | владеть различными спо­со­бами разрешения кон­фликт­ных ситуаций при проекти­ровании межлич­ностных, групповых и организаци­онных комму­никаций на основе совре­менных техно­логий уп­рав­ления персона­лом, в том числе в межкуль­турной среде | З.2 – современные технологии управления персоналом, в т. ч в межкультурной среде. |
| У.2. – уметь проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на основе современных технологий управления персоналом. |
| В.2. – различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций. |
| **ПК-3** | владеть навыками страте­ги­­ческого анализа, разра­ботки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспече­ние конкуренто­способнос­ти | З.2. – принципы разработки стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. |
| У.2. – уметь осуществлять на практики отдельные элементы стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности. |
| В.2. – навыками стратегического анализа. |
| **ПК-12** | умение организовать и под­держивать связи с деловы­ми партнёрами, используя си­сте­мы сбора необходи­мой ин­фор­мации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации про­ек­тов, направленных на раз­ви­тие организации (пред­при­ятия, органа государст­вен­ного или муниципального управления) | З.3. – порядок функционирования систем сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия и пр.). |
| У.3. – организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия и пр.). |
| В. 3 – способностью совершенствовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия и пр.). |
| **ПК-16** | владение навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учётом роли финансовых рынков и институтов | З.3. – подходы к оценке инвестиционных проектов, финансовому планированию и прогнозированию с учетом роли финансовых рынков и институтов. |
| У.3 – проводить оценку инвестиционных проектов, финансовых планов. |
| В.3. – навыками прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов. |
| **ПК-18** | владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организа­ций (направлений деятель­ности, продуктов) | З.2. – основы бизнес-планирования создания развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). |
| У.2. – составлять бизнес-планы создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). |
| В.2. – навыками критического анализа бизнес-планов создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов). |
| **ПК-19** | владение навыками коор­дина­ции предпринима­тель­ской деятельности в целях обеспе­чения согласован­ности выпол­нения бизнес-плана всеми участниками | З.2. – механизмы координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками |
| У.2. – согласовывать во времени и пространстве действия участников по реализации бизнес-плана. |
| В.2. – навыками совершенствования деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками. |

### 4 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение инструктивного собрания, доведение до обучающихся индивидуальных заданий (Приложение №6) на практику, рабочего графика (плана) проведения практики, проведение инструктажа, видов отчетности по практике).
2. *Содержательный этап* (ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, выполнение обучающимися заданий, их участие в различных видах профессиональной деятельности).
3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Раздел (этап) практики** | **Вид работы на практике** |
| 1 | *Подготовительный этап* | Проведение инструктивного собрания с приглашением студентов и руководителей практики от института, доведение до обучающихся индивидуальных заданий на практику, видов отчетности по практике, проведение инструктажа. Согласование плана работы с руководителем практики от профильной организации |
| 2 | *Содержательный этап.*  Знакомство с организацией как объектом управления (менеджмента)  Изучение системы управления (менеджмента) предприятия  Управленческий персонал: место и роль в управлении предприятием  Методы оптимальных решений  Финансовый менеджмент Стратегический менеджмент | Изучение общих условий деятельности организации – базы практики: миссия, цели и задачи деятельности предприятия; документы, определяющие направление деятельности и систему управления предприятием; основные элементы внутренней и внешней среды предприятия; виды деятельности; положение предприятия на рынке; основные технико-экономические показатели деятельности предприятия за прошедший отчетный год; ресурсы предприятия; основные показатели, характеризующие эффективность его деятельности; организационная структура управления предприятием  Изучение менеджмента предприятия: принципы менеджмента и его социальная направленность; организационная структура управления предприятием; методы оценки качества и эффективности менеджмента; человеческий фактор и его роль в успехе функционирования предприятия; обеспечение стратегической гибкости предприятия и качества производимой им продукции; уровень организационной культуры предприятия и ее влияния на результаты его деятельности  Изучение места и роли управленческого персонала в решении задач, стоящих перед предприятием: кадровая политика организации; подходы к оценке деловых качеств работников и к развитию кадрового потенциала; подходы к оценке эффективности системы управления человеческими ресурсами; цели, задачи и принципы деятельности кадровой службы организации; стратегия управления персоналом; подходы к управлению конфликтами; система мотивирования персонала предприятия; принципы организации внутреннего документооборота на предприятии  Требования, предъявляемые на предприятия к качеству и эффективности управленческих решений; основные этапы разработки управленческих решений; система контроля реализации управленческих решений; особенности принятии управленческих решений неопределенности и риски; место и роль системного анализа в повышении эффективности управленческих решений; подходы к оценке эффективности и качества принимаемых управленческих решений; особенности индивидуального и группового подхода к принятию решений на предприятии; методологические особенности подготовки и принятия оперативных, тактических и стратегических решений на предприятии  Финансовые ресурсы предприятия и источники их формирования; система управления финансами на предприятии (финансовый менеджмент); финансовая отчетность, основные формы финансовой отчетности и принципы ее формирования; балансовый отчет, виды активов и их группировка; отчет о прибылях и убытках (показатели и методы их расчета); денежные потоки организации; сущность и методы финансового анализа; финансовое планирование в организации, его цели, задачи, принципы и методы; риски в управлении финансами и методы их оценки  Задачи и методы стратегического менеджмента, его место и роль в достижении целей развития предприятия; основные концепции стратегического управления; SWOT-анализ и его использование в практике предприятия; используемые на предприятии подходы к разработке стратегии; основные факторы, влияющие на стратегию и конкурентное преимущество предприятия; методы, используемые на предприятии при формировании организационной культуры, ориентированной на поддержку реализуемой стратегии; процесс контроля реализации стратегии; подходы организации к оценке эффективности реализации стратегии; основополагающие идеи и принципы управления изменениями, которые организация использует в своей деятельности |
| 3 | *Результативно- аналитический этап* | Обработка и анализ собранного фактического материала: обобщение основных технико- экономических показателей работы предприятия; анализ организации бухгалтерского и налогового учета на предприятии; расчет и анализ показателей финансовой устойчивости предприятия анализ и оценка процессов управления рисками на предприятии. Формирование предложений по повышению эффективности деятельности основных экономических служб учреждения (организации, предприятия).  Оформление обучающимися отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков от Института, оценивающих результативность производственной практики |

### 5 МЕТОДИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРОХОЖДЕНИЯ И ФОРМАМ, СОДЕРЖАНИЮ ОТЧЕТА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

###### Формы отчетности по практике:

* отзыв (Приложение №4) о прохождении практики, составленный руководителем практики от профильной организации. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия;
* отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме (бланк титульного листа находится в Приложении №1). Аттестацию осуществляет руководитель практики от Института. По итогам аттестации прохождения практики выставляется дифференцированная оценка.

Рекомендуется последние пять дней практики посвятить составлению отчета в формате Microsoft Word.

Текст отчета по практике набирается в текстовом редакторе Microsoft Wordв формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания), шрифт Times New Roman– обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; верхнее и нижнее поля – 2,0 см; левое – 3 см. правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Объем основной части отчета должен составлять 10-20 страниц.

### 6 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

* + перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
  + описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
  + типовые индивидуальные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
  + методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, проект ВКР и отзыв руководителя практики.

###### Рабочий график (план) проведения практики

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Контролируемый этап практики/раздел практики** | **Код контролируемой компетенции (или ее части)** | **Наименование оценочного средства** |
| 1 | *Подготовительный этап:* согласование программы и плана практики (при необходимости) | ПК-1, ПК-2, ПК-12, ПК-18 | Собеседование с руководителем практики. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка |
| 2 | *Содержательный этап.*  Знакомство с организацией как объектом управления (менеджмента)  Изучение системы управления (менеджмента) предприятия  Управленческий персонал: место и роль в управлении предприятием | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-12, ПК- 16, ПК- 18, ПК- 19 | Выполнение заданий  *Задания 1а-8а или 1б-8б или 1в-8в* |
|  |
| 3 | *Результативно- аналитический этап* | ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-12, ПК- 16, ПК- 18, ПК- 19 | Отчет по практике  Выполнение заданий (*задания 9а, 10а или 9б, 10б или 9в, 10в*) |

**Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Критерий оценивания | Шкала оценивания/показатели оценивания | | | |
| Зачтено  (с оценкой «отлично») | Зачтено (с оценкой «хорошо») | Зачтено (с оценкой  «удовлетворительно») | Не зачтено (с оценкой  «неудовлетворительно») |
| Оценивание выполнения программы практики  /содержание отзыва руководителя | Обучающийся:   * своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; * показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; * умело применил полученные знания во время прохождения практики; * ответственно и с интересом относился к своей работе | Обучающийся:   * демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; * полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; * проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности | Обучающийся:   * выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; * не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; * в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности | Обучающийся:   * владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; * не выполнил программу практики в полном объеме |
| Оценивание содержания и оформления отчета по практике | Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.  Материал изложен грамотно, доказательно.  Свободно используются понятия, термины, формулировки.  Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций | Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно.  Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции | Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал.  Отчет носит описательный характер, без элементов анализа.  Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций | Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями.  Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер |

***Оценивание практики руководителем от Института. Описание шкалы оценивания руководителем***

*«Зачтено (с оценкой «отлично»)»* – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность компетенций.

*«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» –* обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

*«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»* – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

*«Не зачтено»* - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.

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

*Типовые задания производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению «Менеджмент» для подразделения организации: Руководство и управленческий персонал*

*Задание 1а*. Ознакомьтесь с миссией, целями и задачами деятельности предприятия и с устанавливающими их документами.

*Задание 2а.* Изучите и проанализируйте документы, характеризующие систему управления предприятием.

*Задание 3а.* Ознакомившись с организацией, установите (с позиции влияния на результаты деятельности организации) основные элементы ее внутренней и внешней среды.

*Задание 4а*. Ознакомьтесь с основными технико-экономическими показателями деятельности организации за прошедший отчетный год.

*Задание 5а*. Охарактеризуйте основные ресурсы предприятия (человеческие, материальные, экономические, информационные).

*Задание 6а*. Ознакомьтесь со структурой управления организацией, изучите организационно-управленческую документацию, функционально-должностные инструкции менеджеров.

*Задание 7а*. Проанализируйте маркетинговую деятельность организации и характер воздействия на эту деятельность внешней среды организации.

*Задание 8а.* Ознакомьтесь с основными показателями, характеризующими эффективность деятельности организации, и оцените, насколько они соответствуют целям организации и ее миссии.

*Задание 9а.* Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

*Задание 10а.* Подготовьте отчет по практике.

#### *Типовые задания производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению «Менеджмент» в области общего менеджмента предприятия*

*Задание 1б.* Ознакомьтесь с данным конкретным предприятием и установите, какими принципами менеджмента оно руководствуется в своей деятельности.

*Задание 2б.* Установите, какие из важнейших принципов системного подхода используются на предприятии при организации управления.

*Задание 3б.* При анализе менеджмента организации выясните, в чем конкретно выражается его социальная направленность. Дайте оценку степени направленности менеджмента организации на решение социальных проблем (как внутренних, так и внешних).

*Задание 4б.* Ознакомьтесь с организационной структурой управления предприятием и установите, какие ее подразделения (службы) и каким образом способствуют повышению стратегической гибкости организации.

*Задание 5б.* Ознакомьтесь с организационной структурой управления предприятием и установите, какие ее подразделения (службы) и каким образом способствуют повышению качества производимой продукции.

*Задание 6б.* Ознакомьтесь с методическими основами и методами оценки качества и эффективности менеджмента на предприятии и направлениями их повышения. Сделайте выводы.

*Задание 7б.* Установите признаки, по которым можно судить об уровне организационной культуры предприятия. Исходя из этих признаков, дайте оценку уровню «зрелости» культуры на данном конкретном предприятии.

*Задание 8б.* Ознакомившись с данным конкретным предприятием, опишите, какие основные направления деятельности реализуются на высшем уровне (генеральный директор, директор), в среднем звене (руководители управлений, отделов, цехов), в низшем звене (руководители подотделов, бригад, групп).

*Задание 9б.* Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

*Задание 10б.* Подготовьте отчет по практике.

*Типовые задания производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению «Менеджмент» для подразделения организации: Отдел кадров*

*Задание 1в.* Ознакомьтесь с кадровой политикой организации (содержание и цели, виды, принципы разработки).

*Задание 2в.* Ознакомьтесь с подходами организации к оценке человеческих ресурсов (этапы и методы проведения оценки, виды оценок деловых качеств работников организации).

*Задание 3в.* Рассмотрите подходы организации к развитию кадрового потенциала: повышению квалификации и обучению.

*Задание 4в.* Проанализируйте подходы организации к оценке эффективности системы управления человеческими ресурсами.

*Задание 5в.* Ознакомьтесь с целями, задачами и принципами деятельности кадровой службы организации и разработайте предложений по её совершенствованию.

*Задание 6в.* Ознакомьтесь со стратегией управления персоналом на предприятии, оцените ее положительные и отрицательные аспекты.

*Задание 7в.* Проанализируйте затраты на управленческий персонал в соотношении с общеорганизационными затратами.

*Задание 8в.* Охарактеризуйте подходы организации к управлению конфликтами (сущность конфликта, структура конфликта, управление конфликтной ситуацией).

*Задание 9в.* Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.

*Задание 10в.* Подготовьте отчет по практике.

###### Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы. Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

### 7 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Понуждаев, Э.А. Теория менеджмента: история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: учебное пособие / Э.А. Понуждаев, М.Э. Понуждаева. – М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. – Кн. 1. – 661 с.: ил., табл. – Библиогр. В кн. – ISBN 978-5-4475-3721-0; То же [Электронный ресурс]. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271807>.

2. Анисимов, А.А. Макроэкономика: теория, практика, безопасность: учебное пособие / А.А. Анисимов, Н.В. Артемьев, О.Б. Тихонова; под ред. Е.Н. Барикаева. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 599 с.: табл., граф., схемы – Библиогр. В кн. – ISBN 978-5-238-01781-5; То же [Электронный ресурс]. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114708](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114708).

3. Козырев, В.М. Экономическая теория: учебник / В.М. Козырев. – М.: Логос, 2015. – 350 с.: табл., граф. – Библиогр. В кн. – ISBN 978-5-98704-817-7; То же [Электронный ресурс]. –

URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438451](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=438451)

Дополнительная литература:

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства: интегрированное учебное пособие. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 271 стр.

**Ресурсы сети Интернет:**

* www.customs.ru – сайт Федеральной таможенной службы России.
* www.gks.ru – сайт Федеральной службы государственной статистики.
* www.economy.gov.ru – сайт Министерства экономического развития РФ.
* www.unstats.un.org/unsd/mbs – сайт журнала Monthly Вulletin of Statistics.
* www.cbr.ru – сайт Центрального банка России.
* [www.WTO.org/english/res\_e/statis\_e](http://www.WTO.org/english/res_e/statis_e).
* http://biblioclub.ru – электронная библиотечная система
* http://www.hist.msu.ru/ER/index.html  Библиотека электронных ресурсов  МГУ им. М.В. Ломоносова.
* [http://www.encyclopedia.ru](https://mail.rambler.ru/m/redirect?url=http%3A//www.encyclopedia.ru/&hash=f309817e15c81f1cde39a2a99e68b17d) Мир энциклопедий.

### 8 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Программное обеспечение института, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

* компьютерные обучающие программы;
* информационная справочная система «КонсультантПлюс».

### 9 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Материально-техническая база должна быть достаточной для достижения цели практики, обеспечить возможность выполнения индивидуального задания по практике и написанию отчета. Рабочее место обучающегося, как правило, должно быть обеспечено компьютерным оборудованием.

* + Материально-техническое обеспечение практики должно отвечать требованиям безопасности согласно законодательства РФ, соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам.

**Приложение №1**

|  |  |
| --- | --- |
| Описание: Описание: Логотип новый | Автономная некоммерческая организация высшего образования  ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ  INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS |

**Отчет**

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

Период прохождения практики

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Выполнил студент \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения,

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,

профиль «Международный менеджмент»

(ФИО)

Подпись студента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата сдачи отчета: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Оценка за практику: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О преподавателя-экзаменатора) подпись

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Приложение №2**

Декану факультета МЭиМТ ИМЭС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от студента \_\_\_\_ курса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас разрешить мне пройти производственную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №3**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ**

Автономная некоммерческая организация высшего образования «Институт международных экономических связей» просит организовать прохождение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации, объединения)

с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент» студента(ов) \_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.).

По результатам практики просим выдать ему(им) на руки заверенную печатью и подписью руководителя практики от организации отзыв.

Декан факультета /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/.

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

МП

**Приложение №4**

ОТЗЫВ

о прохождении практики

Студент \_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения факультета мировой

1/2/3/4/5 очной/очно-заочной/заочной

экономики и международной торговли Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт международных экономических связей», обучающийся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент»

(Ф.И.О. студента)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

проходил(а) производственную практику по получению первичных профессиональных умений и навыков

в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

Руководителем практики от организации назначен:

ФИО руководителя от организации

Обучающемуся предоставлено рабочее место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать структурное подразделение

За время прохождения практики обучающийся

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Успешно выполнил / в целом выполнил / выполнил с затруднениями / не выполнил

утвержденное индивидуальное задание.

При прохождении практики проявил(а) себя:

(отражение отношения к делу, реализация умений и навыков, достижения и (или) недостатки в работе)

Руководитель практики от организации:

(фамилия, имя, отчество с указанием занимаемой должности)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.

**Приложение №5**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: Описание: Логотип новый | | Автономная некоммерческая организация высшего образования  ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ  INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS | | |
| СОГЛАСОВАНО  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Подпись,*  *ФИО руководителя практики от организации*  *«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.* | |  |

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)**

**проведения производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Обучающегося \_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося*

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент»

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать сроки)*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Контролируемый этап практики** | **Содержание** | **Срок** |
| 1 | *Подготовительный этап* | Проведение инструктивного собрания с приглашением студентов и руководителей практики от института, доведение до обучающихся индивидуальных заданий на практику, видов отчетности по практике. |  |
| Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка |  |
| 2 | *Содержательный этап* | Знакомство с организацией, изучение условий функционирования хозяйствующего субъекта  Выполнение заданий с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ |  |
| 3 | *Результативно- аналитический этап* | Отчет по практике  Выполнение заданий с \_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ |  |

Разработан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, ФИО руководителя практики от института

Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, ФИО обучающегося

**Приложение №6**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Описание: Описание: Логотип новый | | Автономная некоммерческая организация высшего образования  ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ  INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS | | |
| СОГЛАСОВАНО  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *Подпись,*  *ФИО руководителя практики от организации*  *«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.* | |  |

**Индивидуальное задание**

**производственной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков**

Обучающегося \_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ формы обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*ФИО обучающегося*

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент»

Срок прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать сроки)*

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Контролируемый этап практики** | **Содержание** | **Отметка о выполнении**  **(текущий контроль),**  **выполнено / не выполнено** | **Подпись руководителя практики** |
| *Подготовительный этап* | инструктивного собрания с приглашением студентов и руководителей практики от института, доведение до обучающихся индивидуальных заданий на практику, видов отчетности по практике. |  |  |
| Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка |  |  |
| *Содержательный этап* | *Задание 1.* |  |  |
| *Задание 2.* |  |
| *Задание 3…* |  |
| *Результативно- аналитический этап* | *Задание 10…* |  |  |

Разработано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, ФИО руководителя практики от института

Получено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись, ФИО обучающегося