

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И ПРАВА
Кафедра менеджмента



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
производственной практики

Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Образовательная программа:	Менеджмент
Программа подготовки:	Бакалавриат
Форма обучения:	Очная, заочная

Мариуполь 2022

Рабочая программа производственной практики составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, «Порядка организации учебного процесса в Мариупольском государственном университете», утвержденного приказом МГУ от 08.07.2022 №45 и «Положения о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Мариупольского государственного университета», утвержденного решением Ученого совета МГУ от 05.08.2022 (протокол 1) и введенного в действие приказом МГУ от 08.08.2022 №72.


Разработчики:
Зав.кафедры менеджмента, д.э.н., профессор

 Т.Г. Логутова
 И.Г. Сарбан

Ассистент кафедры менеджмента

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры менеджмента
Протокол от 08.09 20 22 № 2

Заведующий кафедрой
менеджмента

 Т.Г. Логутова

Рабочая программа практики одобрена учебно-методическим советом факультета
экономики, управления и права
Протокол от 16.09 20 22 № 2

Председатель учебно-методической
комиссии факультета экономики,
управления и права

 Л.В. Семкова

1. Область применения и место практики в учебном процессе

Практическая подготовка обучающихся университета по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» организуется согласно учебному плану и рабочему учебному плану, графику организации учебного процесса обучающихся укрупненной группы 38.00.00 «Экономика и управление», направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», Положению о практике студентов, осваивающих основные образовательные программы высшего профессионального образования Мариупольского государственного университета, утвержденного протоколом Учёного совета МГУ (введено в действие приказом МГУ от 08.08.2022 № 72).

Производственная практика (ВПБ 2.2.) относится к циклу «Практики» вариативной части образовательной программ бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Производственная практика завершается написанием и защитой отчета по результатам практики. Производственная практика базируется на освоении обучающимися предшествующих дисциплин учебного плана: «Стратегический менеджмент», «Корпоративная социальная ответственность», «Психология и педагогика», «Организация предпринимательской деятельности», «Интеллектуальная собственность», «Самоменеджмент».

2. Общие положения

Описание производственной практики

Наименование показателей	Отрасль знаний, специальность, уровень высшего образования	Характеристика практики	
		Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Количество зачетных единиц - 3	Направление подготовки <u>38.03.02 «Менеджмент»</u> ОП <u>Менеджмент</u>	Вариативная часть	
		Год подготовки	
		3-й	3-й
		Семестр	
Продолжительность практики – 2 недели	Программа подготовки Бакалавриат	6-й	6-й
		Вид контроля	
		Диф.зачет	

Базой практики могут быть предприятие, организация или учреждение любой формы собственности, органы государственной власти и местного самоуправления.

Производственная практика, проводимая на предприятиях, в учреждениях и в организациях, организуется на основании соответствующих договоров между Университетом и предприятиями, учреждениями и организациями.

Место практики может быть выбрано студентом самостоятельно, при условии соответствия базы практики требованиям ГОС ВПО и программы практики.

Кафедра может разрешить соискателю проходить практику в предложенной им базе практики на основании соответствующего договора о проведении практики или предоставлении соискателем гарантийного письма от предприятия (организации, учреждения) согласно установленной форме (приложения 1-2).

3. Цели и задачи практики

Производственная практика является обязательным элементом основной образовательной программы обучения бакалавриата и представляет собой вид учебных занятий, направленный на развитие практических навыков и умений, а также формирование компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Производственная практика предусмотрена учебным планом Мариупольского государственного университета по направлению подготовки 38.03.02. Менеджмент.

Целью производственной практики является подготовка квалифицированного специалиста, владеющего не только теоретическими знаниями, но и умением применять необходимые методы и инструменты в практической деятельности менеджеров различных функциональных областей, приобретение студентами практических навыков решения социально-экономических проблем организаций.

Задачи производственной практики:

- ✓ формирование у студентов навыков самостоятельного системного исследования социально-экономических процессов реальных организаций;
- ✓ понимание студентами специфики поведения реальной организации в зависимости от формы собственности, организационно-правовой формы, рыночной модели, в рамках которой осуществляется ее деятельность;
- ✓ умение диагностировать состояние и выявлять тенденции деятельности хозяйствующих субъектов;
- ✓ ознакомление с основными технологическими процессами, предопределяющими построение организации (производственную и организационную структуры);
- ✓ освоение практических навыков и умений, необходимых управленцам в конкретных функциональных областях организации;
- ✓ формирование повышенной послевузовской адаптивности выпускника.

Производственная практика как составная часть учебного процесса направлена на формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (ОК, ОПК и ПК).

Общекультурные компетенции (ОК):

- ✓ способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4);
- ✓ способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК7);

✓ способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК-8).

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

✓ владение методами принятия решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций (ОПК-6);

Профессиональные компетенции (ПК):

Организационно-управленческая деятельность:

✓ владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

✓ умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4).

Информационно-аналитическая деятельность:

✓ способность оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9);

✓ владение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10).

В результате прохождения производственной практики студент должен закрепить теоретический материал, собрать необходимую информацию для подготовки курсовой работы и приобрести практические навыки анализа деятельности хозяйствующего субъекта – базы практики. Реализация этих требований предполагает, что студент должен

знать:

✓ основные нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность хозяйствующих субъектов;

✓ методы разработки и принятия организационно-управленческих решений;

✓ концепции взаимодействия людей в организации;

✓ приемы и технологии делового общения;

✓ методы анализа операционной (производственной, хозяйственной) деятельности организации в реальных условиях хозяйствования;

- ✓ основные показатели финансовой устойчивости, ликвидности и платежеспособности, деловой и рыночной активности, эффективности и рентабельности деятельности;

уметь:

- ✓ ориентироваться в системе законодательства и нормативно-правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности;

- ✓ проводить анализ отрасли (рынка), используя экономические модели;

- ✓ использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации);

- ✓ проводить публичные выступления, переговоры и совещания, вести деловую переписку;

- ✓ анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

- ✓ анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;

- ✓ организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;

- ✓ разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;

- ✓ пользоваться научной, методической и справочной литературой, ГОСТами по написанию и оформлению отчетов об организационно-управленческой работе;

владеть:

- ✓ навыками количественного и качественного анализа деятельности организации для принятия управленческих решений;

- ✓ экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства;

- ✓ навыками делового общения: публичных выступлений, участия в совещаниях и переговорах;

- ✓ навыками проведения анализа операционной деятельности организации и использования его результатов для подготовки управленческих решений;

- ✓ навыками написания (по результатам проведенного исследования) научного отчета, статьи или доклада.

4. Содержание и этапы практики

В период прохождения практики студент-практикант должен составить целостное представление о предприятии, выявить тенденции его деятельности и основные проблемы, сформировать представления о совершенствовании его производственно-хозяйственной деятельности. В ходе работы следует осветить

следующие этапы:

Этап 1. Дать развернутую характеристику объекта практики:

- юридический адрес;
- правовые и организационные основы деятельности;
- основные цели, задачи и направления деятельности;
- основные технологические процессы;
- функции и организация деятельности (организационная структура предприятия, состав и назначение структура подразделений (отделов); задачи и основные функции; функциональные взаимосвязи служб и подразделений; основные показатели работы отделов, руководителей).

Этап 2. Исследовать рынок, на котором работает предприятие (модель, характеристика основных конкурентов, выявление их сильных и слабых сторон).

Этап 3. Провести анализ производственно-хозяйственной деятельности организации по основным показателям:

- анализ динамики и структуры выручки от реализации продукции (услуг);
- анализ динамики и структуры операционных затрат;
- анализ динамики основных финансовых результатов;

Этап 4. По результатам анализа сделать выводы о существующих на предприятии проблемах.

Этап 5. Выполнить индивидуальное задание, в котором определена функциональная зона, исследуемая более детально.

Этап 6. Разработать предложения по совершенствованию деятельности организации, которые должны быть основаны на выявленных недостатках работы предприятия, имеющихся резервах ее усовершенствования, изучении отечественного и зарубежного опыта ведущих предприятий аналогичного и родственных профилей деятельности.

5. Структура и требования к отчету о прохождении практики

В начале практики студент заполняет в дневнике календарный план прохождения практики, который подписывается руководителем практики от кафедры и от предприятия.

Дневник практики (Приложение 3) является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики :

- выданное студенту индивидуальное задание на производственную практику и сбор материалов для выполнения этого задания;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и от предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и аннотированный обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Дневник практики вместе с оформленным отчетом студент подает на

проверку руководителю от практики.

Руководитель от базы практики в дневнике составляет характеристику-отзыв по поводу прохождения практики, что подписывается руководителем и заверяется печатью базы практики. В отзыве обязательно указывается:

- уровень теоретической подготовки студента;
- отношение студента к выполнению практических обязанностей юриста;
- умение применять теоретические знания в практической деятельности;
- оценка уровня выполнения практикантом программы практики, содержания и оформления отчета;
- индивидуальные качества студента и прочее.

По окончании практики дневник должен быть заполнен по всем разделам; в нем обязательно должны быть отзывы и оценки руководителей от университета и от предприятия, которые характеризуют работу студента за период прохождения практики.

Подпись и отзыв руководителя от предприятия должен быть заверен отделом кадров или отделом подготовки кадров предприятия.

Срок прибытия и выбытия в дневнике должен соответствовать сроку прохождения практики.

После окончания срока практики студенты отчитываются о выполнении программы практики.

Общая форма отчетности студента по практике – представление письменного отчета и дневника, которые подаются на рецензирование руководителю практики от кафедры.

Содержание отчета определяется программой практики и зависит от ее вида и продолжительности.

Отчет о практике составляется каждым студентом индивидуально.

Общие требования к отчету:

- четкость и логическая последовательность изложения материала;
- убедительная аргументация;
- краткость и четкость формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования;
- конкретность изложения результатов работы;
- обоснованность рекомендаций и предложений.

Отчет готовится в течение всей практики. Оформленный отчет и дневник по практике представляется на рецензию руководителю практики от предприятия, который оценивает отчет и записывает в дневник отзыв-характеристику деятельности и дисциплины студента при прохождении практики.

Отчет студента-практиканта проверяется преподавателем-руководителем практики до защиты отчета.

Представление отчетной документации является основанием для допуска студента к промежуточной аттестации по практике.

Отчет по практике состоит из следующих частей:

- титульный лист (Приложение 4) - с подписью руководителя базы практики;
- подписью руководителя практики от кафедры; - печатью базы практики;
- содержание;
- вступление (общие сведения о месте прохождения практики, порядке и сроках прохождения данного вида практики);
- основная часть (результат выполнения программы практики и индивидуальной задачи, содержание основных работ практики
- выводы об основных этапах прохождения практики (основные результаты

практики, конкретные предложения и рекомендации по усовершенствованию организации практики).

- список литературы, в котором указать: фамилию и инициалы автора, название монографии, место издания, издательство и год издания, объем в страницах и количество иллюстраций;

- приложения (материалы практики - оригиналы или копии документов, с которыми работал, или непосредственно составлял, разрабатывал студент).

Общий объем отчета – 10-15 отпечатанных страниц формата А-4. Поля следует оставлять с четырех сторон листа: слева – 30 мм; справа – не менее 15 мм, сверху и снизу – не менее 20 мм. Страницы отчета должны быть пронумерованы (титulusный лист не нумеруется) и прошиты.

Отчет сдается руководителю практики от кафедры не позднее 3-х дней после возвращения студента с практики.

В случае несоответствия отчета установленным требованиям по его содержанию и оформлению, он возвращается студенту для доработки.

Защита отчета на кафедре принимает комиссия, созданная распоряжением заведующего кафедрой на основе отчетов, составленных студентом в соответствии с рабочей программой.

В состав комиссии под председательством преподавателя-руководителя практики входят преподаватель, ведущий курс, по которому проходила практика, а при защите преддипломной практики - руководитель выпускной квалификационной работы. На работу комиссии выделяется трехдневный срок для подведения результатов практики.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике

Для руководства практикой, проводимой на базе Университета, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр Университета (далее – руководитель практики от кафедры).

Для руководства практикой, проводимой на предприятиях, в учреждениях и в организациях, назначаются руководитель (руководители) практики от Университета и руководитель (руководители) от предприятия, учреждения или организации (далее - руководитель организации).

Руководитель практики от кафедры совместно с руководителем практики от организации:

- участвует в разработке индивидуальных заданий для выполнения студентами в период практики;

- участвует в распределении студентов по рабочим местам и видам работ в организации, осуществляющей профессиональную деятельность;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания, установленным Университетом требованиям к содержанию соответствующего вида практики (далее - требования к содержанию практики);

- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной (квалификационной) работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты выполнения студентами программы практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой

соответствует требованиям к содержанию практики, со студентом может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. Со студентом, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор (договор подряда или оказания услуг) без его зачисления в штат предприятия, учреждения или организации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами.

Направление на практику студентов оформляется приказом ректора или иного уполномоченного им лица с указанием закрепления каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную, в том числе преддипломную практики в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики. В случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая студентом, не соответствует целям и содержанию практики, студенты обязаны проходить все виды практик на предприятиях (учреждениях, организациях), которые соответствуют целям и программе практики.

Студенты, осваивающие основную образовательную программу в период прохождения практики в организациях:

- выполняют задания, предусмотренные программами практики;
- соблюдают действующие в организациях правила трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

При прохождении практик, предусматривающих работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), студенты проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном действующим национальным законодательством.

В случаях, когда программой практики предусмотрено в ходе проведения практики обязательное или возможное обращение к сведениям, составляющим государственную тайну, все пункты настоящего Положения должны реализовываться с учетом действующего национального законодательства с изменениями и дополнениями, действующими на момент проведения практики.

Оценка результатов прохождения студентом практики учитывается при рассмотрении вопроса о назначении стипендии в следующем семестре.

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок в соответствии с системой оценивания в Университете.

Студенты, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану. Студенты, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность. Комиссия факультета решает вопрос о повторном прохождении практики студентом.

Не позднее чем через неделю после защиты практики руководитель кафедры от практики должен подать отчет в учебный отдел. Отчет должен соответствовать установленной форме.

7. Критерии оценивания и распределение баллов

Оценивание знаний студентов осуществляется руководителем производственной практики. Дифференцированную оценку в баллах проставляют в ведомость, зачетную книжку и отчет по учебной практике студента.

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале (экзамен, дифференцированный зачет)	Оценка по государственной шкале (зачет)	Определение
A	90-100	5 (отлично)	зачтено	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено	в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено	в целом правильная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено	неплохо, но со значительным количеством ошибок
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено	выполнение удовлетворяет минимальные критерии
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено	с возможностью повторной аттестации
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено	с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

8. Рекомендованная литература

1. Бабич, А. Эффективная обработка информации (Mind mapping) [Электронный ресурс] / А. Бабич. – М.: ИНТУИТ.ру. – URL: <http://www.intuit.ru/studies/courses/647/503/info>.

2. Логинова Т.П. Методические указания по прохождению учебной практики [Электронный ресурс] / Т.П. Логинова, Н.Г. Титова.– Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2014. – Режим доступа: <http://www.unn.ru/books/resources.html>.

3. Дафт Ричард Л. Менеджмент: Учебник; Пер. с англ. / Дафт Ричард Л., .– 10-е изд.– СПб.: Питер, 2014.

4. Менеджмент: Учебно-практическое пособие / ВЗФЭИ; Игнатьева А.В., Максимцов М.М., Вдовина И.В. и др. – М.: Вузовский учебник, 2010.

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

*На бланке письма
организации, учреждения, предприятия*

Декану _____
_____ факультета
Мариупольского государственного
университета
ФИО

_____ гарантирует прохождение _____
(название организации, учреждения, предприятия) (вид практики)

практики _____, студента _____ курса _____
(ФИО) (шифр, название)
направления подготовки (специальности) _____ факультета
бакалаврского/магистерского уровня высшего образования очной/заочной формы обучения
Мариупольского государственного университета с «_____» _____ 20__ г. по
«_____» _____ 20__ г.

Руководитель организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОБРАЗЕЦ ГАРАНТИЙНОГО ПИСЬМА ПО МЕСТУ РАБОТЫ

*На бланке письма
организации, учреждения, предприятия*

Декану _____
_____ факультета
Мариупольского государственного
университета
ФИО

_____ этим письмом сообщаем, что _____
(название организации, учреждения, предприятия) (ФИО)

_____ работает в _____
(название организации, учреждения, предприятия)

с «_____» _____ 20__ г. по настоящее время.

_____ практику с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.,
(вид практики)

как студент _____ курса _____ направления подготовки (специальности)
(шифр, название)

_____ факультета бакалаврского/магистерского
уровня высшего образования очной/заочной формы обучения Мариупольского
государственного университета, будет проходить по месту трудоустройства.

Руководитель организации

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

МАРИУПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

(полное наименование высшего учебного заведения)

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

(вид и название практики)

студента _____

(фамилия, имя, отчество)

факультет _____

кафедра _____

образовательный уровень

(бакалавриат/магистратура)

направление подготовки _____

(шифр и название)

_____ курс,

группа _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

прибыл на предприятие, организацию, учреждение

Печать предприятия,
организации, учреждения « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____
(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Выбыл с предприятия, организации, учреждения

Печать предприятия,
организации, учреждения « _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись) _____
(должность, фамилия и инициалы ответственного лица)

Отзыв лиц, которые проверяли прохождение практики

Вывод руководителя практики от высшего учебного заведения о прохождении практики

Дата сдачи зачета « _____ » _____ 20 ____ г.

Оценка:

по государственной шкале _____
(цифрами и словами)

количество баллов _____
(цифрами по 100-бальной шкале)

по шкале ECTS _____

Руководитель практики от университета

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

(название предприятия, организации, учреждения)

 (подпись)

 (инициалы, фамилия)

« » 20 г.

Календарный график прохождения практики

[illegible]

от высшего учебного заведения _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

от предприятия, организации,
учреждения

_____	_____
(подпись)	(инициалы, фамилия)

Рабочие записи во время практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

Мариупольский государственный университет
Факультет экономики, управления и права
Кафедра менеджмента

Отчет
о прохождении

_____практики

(вид практики)

в (указать полное название базы практики)

студента/-ки ОУ «Бакалавр»

специальности «Менеджмент»

ФИО студента

Дата _____ *(по*

дпись)

Руководитель базы практики

(должность)

М.П. _____ *(инициалы, фамилия)*

(подпись)

Руководитель практики от университета

(должность)

_____ *(инициалы, фамилия)*

(подпись)

Мариуполь 20__

