

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
учебной (ознакомительной) практики

Направление подготовки:

38.03.02 Менеджмент

Образовательная программа:

Менеджмент

Программа подготовки:

Бакалавриат

Форма обучения:

Очная, заочная

Рабочая программа учебной (ознакомительной) 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

Ассистент кафедры менеджмента



И.Г. Сарбаш

Рабочая программа практики утверждена на заседании кафедры менеджмента  
Протокол от 08.09.2022 № 2

Заведующий кафедрой  
менеджмента



Т.Г. Логутова

Рабочая программа практики одобрена учебно-методическим советом факультета  
экономики, управления и права  
Протокол от 08.09.2022 № 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).

Учебная (ознакомительная) практика (ВПБ 2.1.) относится к циклу «Практики» вариативной части образовательной программ бакалавриата направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная (ознакомительная) практика завершается написанием и защитой отчета по результатам практики. Учебная (ознакомительная) практика базируется на освоении обучающимися предшествующих дисциплин учебного плана: «История (всеобщая история)», «Информационные системы и технологии в менеджменте», «Этика и эстетика», «Риторика и коммуникация».

## 2. Общие положения

### Описание учебной (ознакомительной) 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	
		1-й	1-й
		Семестр	
Продолжительность практики – 2 недели	Программа подготовки Бакалавриат	2-й	2-й
		Вид контроля	
		Диф.зачет	

Практики проводятся в сторонних организациях или на кафедрах и в лабораториях Мариупольского государственного университета, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Базой практики могут быть предприятие, организация или учреждение любой формы собственности, органы государственной власти и местного самоуправления. В качестве баз практической подготовки студентов могут использоваться научные и другие структурные подразделения Университета, имеющие необходимое оборудование для профессиональных кадров.

Учебная практика, проводимая на предприятиях, в учреждениях и в

организациях, организуются 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

Учебная (ознакомительная) практика способствует формированию у студентов комплексного представления о системе высшего профессионального образования ДНР и Мариупольского государственного университета, умению ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретению и развитию навыков самостоятельной учебной работы, а также формированию компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

**Цель** практики – ознакомление с системой высшего профессионального образования ДНР, деятельностью Мариупольского государственного университета, а также - непосредственно - с кафедрой менеджмента; сбор и обработка информации, необходимой для написания отчета о практике.

Данный вид практики решает следующие **задачи**:

- ✓ изучение нормативных актов о высших учебных заведениях ДНР;
- ✓ формирование представления о существующих учебных заведениях высшего профессионального образования;
- ✓ ознакомление с историей Мариупольского государственного университета и характеристика его организационной структуры;
- ✓ умение пользоваться библиотечным фондом и Интернет-ресурсами для поиска необходимой информации;
- ✓ приобретение практикантами умений и навыков поведения в определенной социальной среде;
- ✓ умение обобщать собранную информацию и излагать ее в отчете.

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

Общекультурные компетенции (ОК):

- ✓ способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);
- ✓ способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- ✓ способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

Профессиональные компетенции (ПК):

*организационно-управленческая деятельность:*

- ✓ владение 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, умений проводить

аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);

✓ владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде (ПК-2).

В результате прохождения учебной практики студент должен сформировать представление о системе высшего образования ДНР, целях и задачах деятельности МГУ и факультета экономики, управления и права, приобрести навыки поиска источников информации, развивать способности обобщать и логично излагать результаты собственного исследования.

#### **4. Содержание и этапы практики**

Основные этапы прохождения учебной (ознакомительной) практики:

*Этап 1.* Изучение нормативных актов о высших учебных заведениях ДНР (Закон ДНР «Об образовании», Положение о высших учебных заведениях ДНР, Стандарт высшего образования ДНР), их обобщение и краткое изложение.

*Этап 2.* Ознакомление с историей образования и развития Мариупольского государственного университета, его организационной структурой, расположением структурных подразделений, в том числе, факультетов, спортивного зала (наличие спортивных секций), библиотеки, музея истории, бухгалтерии, кассы. Описание основных этапов развития МГУ, его целей и задач, схематичное изображение основных блоков его организационной структуры.

*Этап 3.* Знакомство с регламентом работы научной библиотеки МГУ, библиотечным фондом, пользованием каталогами, системами по поиску необходимой литературы.

*Этап 4.* Изучение организационной структуры факультета экономики, управления и права МГУ, характеристика его целей и задач, схематичное изображение организационной структуры. Ознакомление с работой кафедры (представление преподавательского и вспомогательного состава, ознакомление с учебным планом, информирование о научной и общественной деятельности студентов).

*Индивидуальное задание:*

В период прохождения практики студент обязан получить индивидуальное задание от руководителя практики и отразить его выполнение в отчете по практике.

Целью выполнения индивидуального задания является проведение сравнительной характеристики структуры и специфики деятельности кафедры менеджмента МГУ с кафедрами менеджмента других высших образовательных учреждений. Выбор учреждения для проведения сравнительного анализа студентом, а также тему обучающийся выбирает самостоятельно и согласовывает с руководителем практики от кафедры.

*Этап 5.* Подготовка и оформление отчета по практике.

*Этап 6.* Защита отчета по практике.

#### **5. Структура и требования к отчету о прохождении практики**

Основным документом для студента при прохождении практики является дневник (Приложение 3) и отчет по практике.

В начале практики студент заполняет в дневнике календарный план прохождения практики, который подписывается руководителем практики от

кафедры и от предприятия.

В дневник студент ежедневно записывает основное содержание своей работы, а именно:

- участие студента-практиканта в выполнении процессуальных и других действий;

- содержание наблюдений студента за деятельностью подразделения (подразделений) базы практики.

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 менеджера;
- 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 должен отражать полученные практикантом организационно-технические знания и навыки. Он составляется на основании выполняемой работы, личных наблюдений и исследований, а также по материалам экскурсий и лекций, прослушанных во время практики.

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).

Отчет должен содержать следующие сведения:

- сроки прохождения практики;
- название органа базы практики, его подразделения, где студент проходил соответствующую практику; их краткая характеристика и специфика деятельности;
- какие условия были созданы руководством базы практики для прохождения студентом обучающей практики;

- содержание работ, выполненных студентом за период прохождения практики, последовательность и процессуальные особенности их выполнения;

- виды и характеристика заданий и поручений, выполненных студентом и их результаты;

- коллизийные вопросы, возникшие в процессе прохождения практики, в каких формах они рассматривались и какие решения были приняты;

- трудности (теоретического и практического характера), возникавшие у студента за время прохождения практики;

- предложения по улучшению организации деятельности органов местного самоуправления, местных государственных администраций, предприятий, учреждений, организаций, высших учебных заведений, их подразделений, на которых студент проходил практику;

- предложения по совершенствованию учебного процесса, качеству преподавания учебных дисциплин, повышению эффективности практики.

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 (титульный 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 учебной 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%)
<b>D</b>	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено	неплохо, но со значительным количеством ошибок
<b>E</b>	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено	выполнение удовлетворяет минимальные критерии
<b>FX</b>	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи	не зачтено	с возможностью повторной аттестации
<b>F</b>	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; Игнатъева 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 page 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 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.

**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 \_\_\_\_\_ *(подпись)*

Руководитель базы практики

*(должность)*

М.П. \_\_\_\_\_ *(инициалы, фамилия)*

*(подпись)*

Руководитель практики от университета

*(должность)*

\_\_\_\_\_ *(инициалы, фамилия)*

*(подпись)*

Мариуполь 20\_\_



