

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО «СПБИЭУ»
К.А. Янкевич
«13» сентября 2022 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

по направлению подготовки

38.03.01 ЭКОНОМИКА

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Направленность (профиль) – Финансы и кредит

Санкт-Петербург
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Цели и задачи практики.....	3
1.2 Содержание и структура производственной практики: технологической (проектно-технологическая)	4
1.3.Обязанности и права студентов.....	5
1.4.Защита отчетов по практике	6
2. Требования к содержанию отчета по производственной практике	6
3.Требования к оформлению Отчета по производственной практике	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Цель практики (технологической (проектно-технологической) практики) по направлению 38.03.01 Экономика, состоит в формировании и развитии профессиональных знаний, овладении необходимыми профессиональными компетенциями по избранному направлению подготовки на основе приобретения практического опыта, закрепления полученных знаний, компетенций и навыков практической деятельности, а также сбора, анализа и обобщения фактического материала, разработки оригинальных методических предложений и научных идей, получения навыков самостоятельной научно-практической работы и непосредственного участия в научно-производственной работе коллективов предприятий (организаций).

Производственная практика как составляющая учебного процесса нацелена на ознакомление Обучающихся с особенностями практической деятельности на предприятиях (организациях).

Задачами производственной практики (технологическая (проектно-технологическая) практика) обучающихся по направлению 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) являются:

- фактическое ознакомление Обучающихся с опытом текущего функционирования предприятия (организации);
 - изучение опыта применения и возможностей расширения использования аналитических методов и моделей прогнозирования;
 - сбор, обработка, анализ и систематизация информации;
 - изучение бухгалтерской отчетности предприятия (организации) для решения задач экономики в реальных условиях;
 - приобретение современных знаний в области диагностирования проблем развития предприятия (организации) и формирования эффективных решений в экономической, организационной, операционной, инновационной и инвестиционной сферах деятельности компаний;
 - формирование навыков рационального использования передовых информационно-аналитических технологий и систем оптимизации управления развитием экономики организации;
 - приобретение навыков самостоятельной исследовательской работы в области формирования и управления интеллектуальным потенциалом компании;
 - повышение конкурентного потенциала обучаемых на основе формирования у них навыков системного мышления и аналитических возможностей его реализации;
 - закрепление теоретических знаний и практических навыков, полученных Обучающимися в процессе обучения;
 - приобретение конкретных знаний по решению управленческих задач в производственных, экономических и коммерческих структурах; организационных задач, соответствующих профилю работы объекта, с использованием средств вычислительной техники и современных информационных технологий;
 - экономическое обоснование мероприятий, направленных на совершенствование работы организаций, повышение эффективности их работы и конкурентоспособности;
- подбор материала для дальнейшего обоснованного выбора темы выпускной квалификационной работы бакалавра

1.2 Содержание и структура производственной практики: технологической (проектно-технологическая)

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Для руководства практикой, проводимой в институте, назначается Ответственное лицо от института из числа сотрудников, в том числе из числа профессорско-преподавательского состава института.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается Ответственное лицо от Профильной организации (руководитель практики от Профильной организации), который должен соответствовать требованиям трудового законодательства РФ о допуске к педагогической деятельности. Руководитель по практической подготовке от института, организующий проведение практики, назначается из числа ППС института. Руководитель по практической подготовке от института согласовывает с Ответственным лицом от Профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики, который фиксируется в индивидуальном задании.

Руководитель по практической подготовке от института:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося), выполняемые ими в период практики;
- организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении индивидуальных заданий (определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью);
- несет ответственность совместно с Ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо от Профильной организации:

- создает условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставляет рабочие места обучающимся, оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющие выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка и осуществляет надзор за соблюдением обучающимися данных правил;
- обеспечивает безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

– знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости);

– обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщает руководителю по практической подготовке от института;

– согласовывает индивидуальные задания обучающихся (определенные видов работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающегося, выполняемые в процессе прохождения практики) и график прохождения практики;

По итогам прохождения практики (в последний день практики) выдает отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся, подписывает и организует проставление печатей на отчетных документах по практике.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Обучающиеся в период прохождения практики: - выполняют индивидуальные задания (план практики), утвержденные Руководителем по практической подготовке от института и Ответственным работником Профильной организации;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, режима конфиденциальности, применяемого в профильной организации.

В случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности, Профильная организация вправе приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося.

1.3. Обязанности и права студентов

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчёта и оформить его. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с начальником подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни обязательно поставить в известность руководителя практики и предоставить медицинскую справку;

- в течение последней недели практики представить отчёт руководителю практики от организации для проверки и отзыва;

- в последние два дня практики представить руководителю практики от института отчёт и после проверки защитить его.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от института, так как не имеет права от неё отказаться.

1.4. Защита отчетов по практике

Защита отчетов по практике проводится в конце её срока на кафедре «Менеджмент» заведующему кафедрой.

Руководитель оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики. Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчёта, отзыва-характеристики о работе студента и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

Оценка по практике проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость, учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

2. Требования к содержанию отчета по производственной практике

Текущий и промежуточный контроль за выполнением задания осуществляет руководитель практики от образовательной организации высшего образования, как правило, преподаватель выпускающей кафедры, назначенный в соответствии с приказом.

Промежуточными формами аттестации являются собеседование и результаты сбора информации в описательном и иллюстративном виде.

В первые дни производственной практики руководитель практики и ответственный за производственную практику от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам производственной практики.

Регулярно, в течение всего срока производственной практики, руководитель производственной практики от кафедры контролирует работу Обучающихся на местах.

Итоговый контроль производственной практики подводится при защите отчета.

Тематическая структура самостоятельной работы в рамках производственной практики представлена следующими разделами:

1. Подготовительный этап. Включает инструктаж Обучающихся по охране труда и технике безопасности, который проводят руководители практики от предприятия. Они же организуют ознакомительную экскурсию, координируют действия Обучающихся, оказывают им консультативную помощь, предоставляют Обучающимся возможность пользоваться необходимой литературой, нормативно-технической и другой документацией, обеспечивают и контролируют соблюдение Обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных на предприятии, а в конце практики – дают отзывы Обучающимся, в которых оценивают прохождения ими практики.

2. Ознакомительный этап должен проводиться по следующим направлениям: Обучающийся должен ознакомиться с предприятием, изучить его структуру и составить их общую характеристику, которая должна войти в отчет по практике.

В характеристике предприятия должна быть представлена следующая информация:

- полное современное название организации;
- виды основной продукции, ее главные потребители, районы сбыта; - сырьевая и топливная базы, районы поставок сырья, материалов и топлива, энергетическая база предприятия;
- производственная структура предприятия (основные, вспомогательные, подсобные и побочные производства);
- основное технологическое оборудование, его основные параметры;
- основные технико-экономические показатели работы предприятия.

Управление предприятием (организацией) При изучении Обучающимся организации управления предприятием и его внутренними подразделениями он должен:

- ознакомиться с уставом предприятия и охарактеризовать его основные

положения;

- ознакомиться с действующей на предприятии структурой управления, дать анализ действующей схемы управления, установить степень ее соответствия Уставу предприятия;

- установить, какие новые службы по управлению предприятием созданы в последнее время, каковы их основные задачи, численность персонала этих служб;

- ознакомиться с действующими на предприятии (в организации) формами участия коллектива в управлении предприятием и дать краткий анализ их работы;

- установить наличие на предприятии для руководителей, специалистов и других служащих утвержденных должностных инструкций, наличие технических средств при выполнении функций управления.

Изучение работы экономической службы При изучении работы экономической службы Обучающийся должен:

- ознакомиться с порядком разработки плана (бизнес-плана) на предприятии; содержанием стратегического, среднесрочного и годового планов предприятия, с организацией внутрипроизводственных экономических отношений;

- собрать основные технико-экономические показатели деятельности предприятия;

- проанализировать динамику выпуска основных видов продукции за ряд лет и эффективность использования различных видов ресурсов.

Изучение деятельности служб по кадрам, труду и заработной плате

При ознакомлении с содержанием работы отдела организации труда и заработной платы Обучающемуся надлежит изучить:

- системы заработной платы, используемые на предприятии, виды доплат и надбавок;

- системы морального поощрения персонала;

- организацию приема (найма) работников;

- систему подготовки и повышения квалификации кадров;

- состояние и методы воспитательной работы среди персонала, развитие корпоративной культуры;

- действующую систему аттестации управленческого персонала;

- состояние планирования социального развития коллектива;

- текучесть кадров, основные причины текучести;

- организацию работы с резервом руководителей.

Изучение работы служб снабжение и маркетинга Обучающийся должен ознакомиться:

- с организационной структурой (состав, подчиненность, права и обязанности) и функциями снабженческой службы и службы маркетинга предприятия;

- с практикой заключения договоров на поставки (снабжение) и сбыт продукции.

Изучение работы бухгалтерско-финансовой службы предприятия Обучающийся должен изучить:

- организационную структуру службы;

- функции каждого подразделения;

- официальную бухгалтерскую и статистическую отчетность;

- основные показатели финансово-хозяйственной деятельности;

- налоговый календарь;

- применяемые формы безналичных расчетов; - учетную политику, включая метод списания затрат.

Обучающийся должен собрать данные публичной отчетности предприятия за предшествующий период поквартально. Рекомендуется ознакомиться с применяемыми на предприятии формами текущего и оперативного финансового планирования.

Изучение работы предприятия по инновациям Обучающийся должен:

- ознакомиться с состоянием инновационной деятельности предприятия;
- со структурой и подчиненностью подразделения, осуществляющего управление этой деятельностью;
- установить объемы инноваций за истекший год и их долю в общей сумме инвестиций предприятия;
- ознакомиться с основными перспективными направлениями инновационной деятельности.

Изучение работы по управлению рисками на предприятии При изучении данного вопроса Обучающемуся необходимо установить:

- основные виды рисков, которым подвержено предприятие (АО);
- наличие службы по управлению рисками (состав службы, основные функции), ее подчиненность;
- применяемые виды страхования рисков.

Примерный перечень индивидуальных заданий на практику

Наименование раздела	Наименование и содержание практического занятия
Финансовый консалтинг как теоретическая и практическая область знаний	1. Социологический опрос о роли финансового просвещения и необходимости деятельности консультантов. 2. Составление кодекса этики консультационной организации
Организация процесса консультирования	1. Разработка системы оплаты консультантов 2. Сравнительная характеристика видов консультирования в системе консультант-клиентских отношений 3. Составление проверочного листа управленческой проблемы
Специфические виды консультирования	1. Подготовка предложения для заключения контракта 2. Содержание консультационного задания по административным вопросам 3. Содержание консультационного задания по маркетингу, производству, кадрам 4. Содержание консультационного задания по информационным технологиям 5. Оценка эффективности консалтинговых услуг
Консультирование по вопросам финансирования	1. Содержание консультационного задания по финансам 2. Оценка финансового состояния по управлению активами, пассивами, финансовой устойчивостью и ликвидностью 3. Диагностика банкротства 4. Оценка финансовых ресурсов организации 5. Составление инвестиционного проекта 6. Расчет эффективности инвестиционного проекта 7. Методы финансового прогнозирования в проекте внесения изменений. Подготовка итогового отчета о консультации

Все указанные пункты должны быть отражены в отчете по итогам прохождения производственной практики.

В отчет, в обязательном порядке, должны быть включены статистические данные, схемы, графики, и иная информация отражающая.

3. Требования к оформлению Отчета по производственной практике

Каждая часть работы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, разделы Основной части, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) начинаются с новой страницы. Все разделы и подразделы основной части работы должны иметь свои порядковые номера и конкретные заголовки, отражающие их содержание. При этом слова «глава», «раздел» или «подраздел» в заголовке не приводятся.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами не подчеркивая, шрифтом Times New Roman, размер 14. Подчеркивание и переносы слов в заголовках, как и точка в конце не применяются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Для нумерации разделов и подразделов используются арабские цифры. Так, номер первого раздела нумеруется как «1», его подразделы – соответственно 1.1, 1.2, 1.3. После цифр, обозначающих номера разделов и подразделов, точка не ставится.

Расстояние между заголовком и предыдущим или последующим текстом должно быть два интервала, между заголовками раздела и подраздела – один интервал.

Текст работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (210 x 297 мм) с соблюдением следующих характеристик: - шрифт Times New Roman; размер - 14, для текста таблиц и рисунков - 12; интервал – 1,5; верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе. Первая страница – титульный лист, вторая – СОДЕРЖАНИЕ. Номер страницы – арабской цифрой по центру нижнего поля без точки. Используется шрифт Times New Roman, 14 пт. Титульный лист работы и СОДЕРЖАНИЕ включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не ставится. Номер страницы «3» ставится на ВВЕДЕНИИ. Введение всегда начинается со страницы 3, затем текст следует по порядку, вплоть до приложений.

Заголовки разделов всех уровней, слова ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по центру страницы.

Графики, схемы, диаграммы (все они называются рисунками) располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку.

Пример оформления рисунка:

Индекс потребительских цен в 2008-2010 гг.

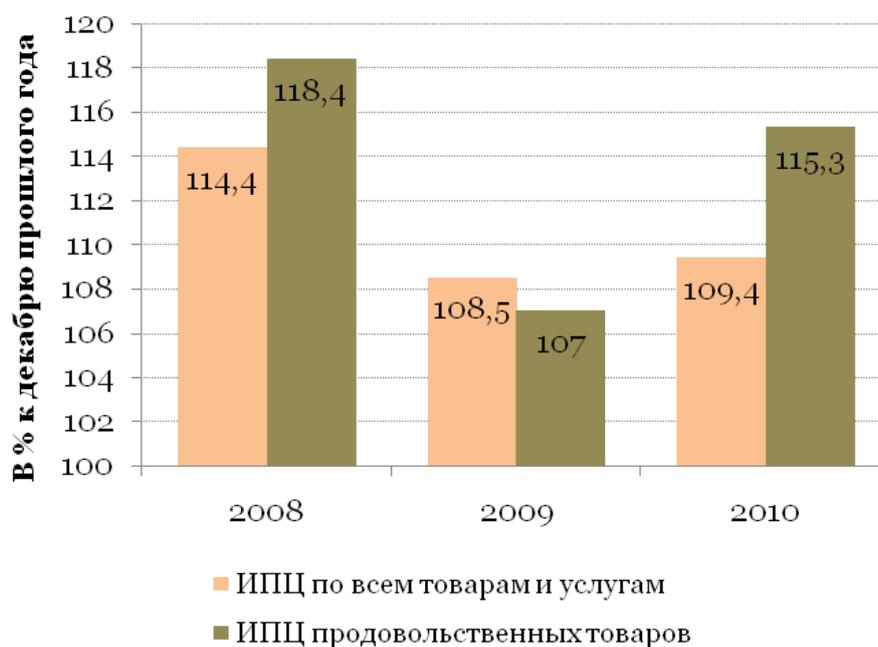


Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Название рисунка помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка. Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы и располагаются посередине строки.

Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы следует проставлять в правом верхнем углу над заголовком таблицы, а сам заголовок размещается над таблицей. Если таблица на новой странице имеет продолжение (окончание), то пишется «Продолжении табл. »).

Пример оформления таблицы:

Таблица 1.

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20 в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прогноз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7
США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

Источник: IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

Формулы должны располагаться отдельными строками с выравнением по центру страницы. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Пример: $A = a:b,$ (1)

где
A – ...;
a – ...;
b -

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках.

Пример:

Расчет представлен в формуле (1).

В работе допускаются ссылки на документы, стандарты, учебники, учебно-методические пособия и другие источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной работы.

Ссылки в работе выполняются подстрочными (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);

В подстрочных ссылках обычно приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой размещена цитата.

Пример:

¹ Из архива Б. Муравьева // Вопросы философии. 2012. № 1. С. 99.

² Из архива Б. Муравьева // Вопросы философии. 2012. № 1. С. 117.

Нумерация подстрочных ссылок должна быть сквозной по всей работе.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания,

издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Примеры библиографического описания

Минимальное количество источников – 40.

Обязательно наличие ссылок на список использованных источников.

Нормативно-правовая литература

Конституция российской Федерации: офиц. текст.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». - М.: Омега - Л., 2014. - 134 с.

Стандарты

ГОСТ.....

Книги, монографии

Учебная литература

Журнальные статьи, периодическая печать

Исагулиев, П. И. Ролевые игры и тренинги в коррекции заикания [Текст] / П. И. Исагулиев. - М.: НИИ шк. Технологии, 2009. - 111 с.

Электронные ресурсы

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

Место прохождения _____

Студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество

Направление 38.03.01 «Экономика»

Группа, № _____ Семестр, № _____

Подпись студента(ки): _____

Дата сдачи отчёта: « ____ » _____ 20 ____ г.
(указывается методистом)

Оценка _____ Руководитель от института _____
цифрой и прописью Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ (ПРИМЕР)

Место проведения практики _____
(название профильной организации)

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации
1	Изучение структуры предприятия (организации)		Выполнено	
2	Изучение основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений		Выполнено	
3	Изучение документации финансовой отчетности, порядок ее составления и предоставления		Выполнено	

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

МП

Руководитель практики
от института

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»

Кафедра «Экономики и финансов»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРАКТИКИ
(пример)

Наименование раздела	Наименование и содержание практического занятия
Финансовый консалтинг как теоретическая и практическая область знаний	1. Социологический опрос о роли финансового просвещения и необходимости деятельности консультантов. 2. Составление кодекса этики консультационной организации
Организация процесса консультирования	1. Разработка системы оплаты консультантов 2. Сравнительная характеристика видов консультирования в системе консультант-клиентских отношений 3. Составление проверочного листа управленческой проблемы

.....

Руководитель практики
от института

(должность)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

«___» _____ 202__ г.

Руководитель практики
от организации

(должность)

(подпись)

(Фамилия и инициалы)

«___» _____ 202__ г.

МП

Характеристика практиканта (пример)

Студент-практикант Ф.И.О. в период с 29.06.2015 г. по 12.07.2015 г. проходил производственную практику в магазине ООО «Центральное», расположенном по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина 218 в качестве помощника руководителя.

В течение всего периода практики, Ф.И.О. внимательно и ответственно относился к выполняемой работе. Изучал методы управления и основные методы мотивации персонала, должностные обязанности персонала, пробовал проводить анализ хозяйственной деятельности организации за последние три года, ознакомился с порядком ведения различных распорядительных документов, учетной документации, изучал организационную структуру предприятия, участвовал в различной повседневной работе.

Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть ещё более полезным на месте практики. Неоднократно оказывал помощь сотрудникам организации. Руководство организации оценивают работу Ф.И.О. на «отлично».

Замечаний по прохождению практики к Ф.И.О. нет.

12 июля 2016 г.

Генеральный директор

ООО «Центральное»

Иванов А.П.

М.П.