

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И МАРКЕТИНГА**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОПОП _____ А.Х. Атабиева Директор института _____ М.Х. Гукешоков

«_____» _____ 2021 г.

«_____» _____ 2021 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Учебная практика
вид практики

Ознакомительная
тип практики

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
Профиль «Маркетинг»

Степень выпускника
Бакалавр

Нальчик 2021

Программа практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, составленная для студентов направления 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) 1 курса 2 семестра

Программа практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N970.

Составитель _____ Атабиева А.Х.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
3. Место практики в структуре ОПОП ВО подготовки бакалавра.....	6
4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	6
5. Содержание практики.....	6
6. Формы отчетности по практике.....	8
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	8
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	10
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ...	10
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	11
Приложения.....	12

1 Цель и задачи практики. Вид, тип, способ и форма (-ы) ее проведения

1.1. Цель практики

Целью практики по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», является закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, необходимых для успешного внедрения полученных знаний, а также получение опыта самостоятельной профессиональной деятельности на выбранном месте прохождения практики.

1.2. Задачи практики

- получение навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- получение навыков для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- получение навыков проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- получение навыков анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации;
- получение навыков ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов.

1.3 Вид, тип, способ и форма(ы) проведения практики

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» включена в Блок 2 «Практики» основной образовательной программы бакалавров в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная.

Способ проведения учебной практики – стационарная (выездная) форма.

Форма проведения практики – дискретно, (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

Практика проводится на профильных предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится на профильных предприятиях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы и на кафедре менеджмента и маркетинга, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная дея-

тельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленному в разделе 4 настоящей программы.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Согласно ФГОС ВО по направлению подготовки указаны в таблице ПК:

<i>Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)</i>		<i>Планируемые результаты обучения при прохождении практики (компоненты компетенций: знания, умения и навыки)</i>
Код индикатора	Содержание компетенции и индикатора	
1	2	3
УК – 3.2	Способен определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывая особенности поведения и интересы других участников	<p>Знать: особенности работы в команде; принципы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики; формы и принципы управленческого общения; психологические закономерности управленческой деятельности, принципы социального взаимодействия и командной работы</p> <p>Уметь: определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе; оценивать и учитывать особенности поведения и интересы других участников; демонстрировать навыки работы в команде.</p> <p>Владеть: навыками применения принципов групповой работы на основе знания процесса групповой динамики; коммуникативными навыками, позволяющими учитывать особенности поведения и интересы других участников, навыками командной работы.</p>
ОПК-1.2	Способен осуществлять корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории	<p>Знать цели и задачи планирования, категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории; - подходы и модели экономической, организационной и управленческой теорий для решения задач управленческой деятельности.</p> <p>Уметь осуществлять корректную постановку профессиональных задач, используя категориальный аппарат экономической, организационной и управленческой теории; использовать подходы и модели экономической организационной и</p>

		<p>управленческой теорий в решении задач управленческой деятельности.</p> <p>Владеть навыками использования системных знаний в области теории и практики управления для повышения эффективности управленческой деятельности; - навыками использования моделей экономической организационной и управленческой теорий в решении задач управленческой деятельности.</p>
ОПК-2.1	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных на основе применения математических методов для решения поставленных управленческих задач	<p>Знать основные принципы сбора и обобщения информации ; математические методы обработки информации.</p> <p>Уметь рассчитывать и обрабатывать данные о финансовых результатах деятельности организации; соотносить разнородные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть навыками применения современного математического инструментария в профессиональной деятельности</p>
ОПК-2.3	Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы для решения поставленных управленческих задач	<p>Знать источники сбора, способы обработки и анализа данных на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы для решения поставленных управленческих задач;</p> <p>Уметь применять методы сбора, обработки и анализа данных на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы для решения поставленных управленческих задач.</p> <p>Владеть навыками сбора, обработки и анализа данных на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы для решения поставленных управленческих задач; навыками анализа информации для внутреннего документооборота организации.</p>
ОПК-3.1	Способен обосновывать результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и в отдельных функциональных областях менеджмента	<p>Знать организационные аспекты процесса разработки принятия управленческих решений;</p> <p>Уметь обосновывать результаты решения стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и в отдельных функциональных областях менеджмента;</p> <p>Владеть навыками принятия решений стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и в от-</p>

		дельных функциональных областях менеджмента.
ОПК-3.2	Способен применять навыки разработки эффективных мероприятий в области продуктовой, ценовой, распределительной, коммуникативной и кадровой (персональной) политик различных предприятий в условиях меняющейся среды	<p>Знать: сущность комплекса маркетинга, его место в системе маркетинговой деятельности; задачи, решаемые в процессе формирования товарной политики, сущность ценовой политики, основы сбытовой политики; комплекс маркетинговых коммуникаций.</p> <p>Уметь: принимать решения по конкретным проблемам, связанным с расширением и сокращением объемов производства, модернизацией продукции или снятием ее с производства; использовать современные средства маркетинга в реализации профессиональных функций с целью достижения ключевых факторов успеха в бизнесе; организовывать правильную работу службы маркетинга предприятия;</p> <p>Владеть навыками разработки мер по повышению конкурентоспособности продукции; методами ценообразования; навыками разработки маркетинговых стратегий, соответствующих стадиям жизненного цикла товара, навыками разработки плана маркетинга.</p>
ОПК-4.2	Способен осуществлять разработку бизнес-планов проектов, развития новых направлений деятельности и организаций	<p>Знать: принципы и последовательность разработки бизнес-планов, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) и способен применять знания на практике;</p> <p>Уметь: разрабатывать большинство разделов бизнес-плана, создания и развития новых направлений деятельности, продуктов;</p> <p>Владеть: навыками выявления и оценки возможностей развития организации и бизнесов с учетом имеющихся финансовых ресурсов и компетенций; в полной мере навыками разработки бизнес-планов, создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).</p>
ОПК-5.1	Понимает основные принципы работы с данными, применяет современный инструментарий	<p>Знать: основные принципы работы с данными;</p> <p>современные информационно-</p>

	анализа данных на базовом уровне	коммуникационные технологии; Уметь: работать с документами; применять современный инструментарий анализа данных на базовом уровне; Владеть: системой навыков в использовании информационно-коммуникационных технологий при осуществлении профессиональной деятельности
ОПК-5.3	Способен использовать методы и инструменты ведения деловой переписки и проведения бизнес-презентаций с использованием электронных коммуникаций	Знать: системы методов и инструментов ведения деловой переписки и проведения бизнес-презентаций с использованием электронных коммуникаций; Уметь: вести деловую переписку и проводить бизнес-презентации с использованием электронных коммуникаций, оперативно выдвигать новые бизнес-идеи в изменяющихся ситуациях; Владеть: системой навыков ведения деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.
ОПК-6.2	Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной культуры с применением современных цифровых и информационно-коммуникационных технологий	Знать: – возможности, особенности функционирования современных компьютерных и мультимедиа-технологий, облачных и мобильных технологий; – базовый понятийный аппарат интернет-технологий, виды угроз информационной безопасности и средства защиты информации; – возможности и особенности технологий, в основе которых лежат принципы получения, преобразования, распределенного хранения и обработки; возможности, особенности технологий машинного обучения и искусственного интеллекта, прикладные задачи, решаемые с их использованием. Уметь: – использовать электронную информационно-образовательную среду университета для решения академических задач; – работать с клавиатурой, файловыми системами, носителями и устройствами компьютера; – обрабатывать текстовую информацию, работать с электронными таблицами, создавать мультимедийные презентации, тесты (формы); решать задачи будущей профессиональ-

		<p>ной деятельности с использованием искусственных нейронных сетей</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками использования электронной информационно-образовательной среды университета для решения академических задач; – навыками работы с клавиатурой, файловыми системами, носителями и устройствами компьютера; – навыками использования средств создания, редактирования и оформления текстовых файлов, электронных таблиц, мультимедийных презентаций, тестов (форм); - навыками тестирования искусственных нейронных сетей
--	--	---

3. Место практики в структуре ОПОП ВО подготовки бакалавра

В соответствии с учебным планом учебная практика - практика по получению первичных умений и навыков входит в блок Б2 «Практики». Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид учебных занятий, направленный на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленными образовательной программой. Цель практики указана в п.1.1.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.

Учебная ознакомительная практика проводится в 4 семестре. Объем практики, установленный учебным планом, – 3 зачетных единицы, продолжительность – 2 недели.

5. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Вид работ	Трудоемкость, час		
			ОФО	ЗФО	ОЗФО
1	2	3	4	5	
1	Организационно-подготовительный	<p>Решение организационных вопросов:</p> <p>1) распределение обучающихся по местам практики;</p> <p>2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики;</p> <p>3) получение заданий от руководителя практики от университета;</p>	4	1	4

		<p>4) информация о требованиях к отчетным документам по практике;</p> <p>5) первичный инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка</p>			
2	Производственный (основной)	<p>1) Знакомство с предприятием, руководителем практики от предприятия, рабочим местом и должностной инструкцией.</p> <p>2) Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка на рабочем месте.</p> <p>3) Изучить принципы групповой работы на основе знания процесса групповой динамики, лидерских качеств</p> <p>4) Разработать рекомендации для совершенствования системы мотивации и обосновать ее целесообразность.</p> <p>5) проанализировать особенности поведения и интересы других участников коммуникации, а также навыки командной работы</p> <p>6) провести сбор и анализ исходных данных, необходимых для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;</p> <p>7) Проанализировать процесс групповой динамики в профильной организации; использовать способы принятия управленческих решений и методы организации групповой работы на базе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <p>- изучить способы формирования социально-значимого поведения сотрудников в соответствии со стратегией развития организации условиях сложной и динамической среды.</p> <p>8) Применять основные принципы сбора и обобщения информации;</p>	95	103	95

		<p>математические методы обработки информации для решения поставленных управленческих задач; рассчитывать и обрабатывать данные о финансовых результатах деятельности организации; соотносить разнообразные явления и систематизировать их в рамках избранных видов профессиональной деятельности.</p> <p>9) Изучить систему внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов, использовать навыки анализа информации для внутреннего документооборота организации.</p> <p>10) провести сбор, обработку и анализ данных на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы для решения поставленных управленческих задач;</p> <p>11) изучить систему принятия решений стратегических и оперативных управленческих задач как в целом на уровне организации и ее подразделений, так и в отдельных функциональных областях менеджмента</p> <p>12) применять навыки разработки мер по повышению конкурентоспособности продукции; методы ценообразования; навыки разработки маркетинговых стратегий, соответствующих стадиям жизненного цикла товара, навыки разработки плана маркетинга.</p> <p>13) применять современный инструментарий анализа данных на базовом уровне; применять навыки в использовании информационно-коммуникационных технологий при осуществлении профессиональной деятельности и работе с документами</p> <p>14) развить навыки работы с клавиатурой, файловыми системами, носителями и устройствами компьютера; развить навыки использования средств создания, редактирования и оформления текстовых файлов,</p>			
--	--	--	--	--	--

		электронных таблиц, мультимедийных презентаций; 15) совершенствовать систему навыков ведения деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций, проводить бизнес-презентации с использованием электронных коммуникаций; 16) применять основные методы идентификации возможностей и угроз во внешней среде организации, выявлять и оценивать возможности развития организации и бизнесов с учетом имеющихся ресурсов и компетенций; 17) Собрать и систематизировать необходимый материал для составления отчета о практике.			
3	Заключительный	Представить дневник практики и отчет о практике на промежуточной аттестации. Защита отчета.	9	4	9

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности студентов о прохождении учебной практики – практики по получению первичных умений и навыков:

- дневник практики (включает в себя рабочий график (план) проведения практики, индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики),
- отчет о практике.

Структура отчета об учебной практике:

- 1) Титульный лист.
- 2) Содержание.
- 3) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.
- 4) Основная часть отчета, которая соответствует выданному заданию.
- 5) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.
- 6) Список использованной литературы и источников.
- 7) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Отчет должен быть оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.
- ГОСТ 2.316-2008 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения;
- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;
- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;

- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая сформированность компетенций, закрепленных за учебной ознакомительной практикой, осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от предприятия.

Промежуточная аттестация проводится в 4 семестре в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

7.1 Результаты обучения, подлежащие проверке

Согласно ФГОС ВО по образовательной программе 38.03.02 -Менеджмент

Код компетенции	Оценочные средства
	2
УК-3.1; УК-3.2;	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.
ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-4.3; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-5.3; ОПК-6.2	Отчет о практике. Доклад обучающегося на промежуточной аттестации (защита отчета о практике). Ответы на вопросы по содержанию практики на промежуточной аттестации.

7.2 Шкала оценки отчета о практике и его защиты

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный балл
	2	3	4
1	Содержание	Достижение цели и выполнение задач практики в пол-	2

	отчета 20 баллов	ном объеме	
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов и форм профессиональной деятельности	2
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	2
		Соответствие структуры и содержания отчета требованиям, установленным в п. 5 настоящей программы	2
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	2
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	2
		Правильность выполнения расчетов и измерений	2
		Глубина анализа данных	2
		Обоснованность выводов и рекомендаций	2
		Самостоятельность при подготовке отчета	2
2	Оформление отчета 4балла	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 настоящей программы	2
		Достаточность использованных источников	2
3	Ответы на вопросы о содержании практики 6 балла	Полнота, точность, аргументированность ответов	6

Баллы, полученные обучающимся, суммируются и переводятся в традиционные оценки.

Таблица – Соответствие баллов традиционным оценкам

Баллы	Оценка
91-100	отлично
81-90	хорошо
61-80	удовлетворительно
36-60	неудовлетворительно
0-35	недопуск

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

Основная литература:

1. Логика диссертации: Учебное пособие / Г.И. Синченко. – 3-е изд. перераб. и доп. М.: ИНФРА-М. – 288 с.
2. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Б. Радионов, М.И. Бухалков. 3-е изд. М.:ИНФРА-М, 2013 г. – 506 с.
3. Сатаева Д.М. Система менеджмента качества: управление документированной информацией [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Сатаева Д.М.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 108 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76991.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительная литература

3. Андреев Г.И. Основы научной работы и оформление результатов научной деятельности [Текст] / Г.И. Андреев, С.А. Смирнов, В.А. Тихомиров – М.: Финансы и статистика, 2003. – 272 с.

4. Волков Ю.Г. Диссертация. Подготовка, защита, оформление: Практическое пособие [Текст] / Ю.Г. Волков. – М.: Гардарики, 2002. – 185 с.

5. Новиков А.М. Методология научного исследования. [Текст] / А.М. Новиков, Д.А. Новиков. – М.: Либроком, 2010. – 280 с.

Интернет-ресурсы

1. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> – научная электронная библиотека «Elibrary»

2. <http://www.eduhmao.ru/info/1/4382/> – информационно-просветительский портал «Электронные журналы»

3. www.diss.rsl.ru – электронная библиотека диссертаций

4. <http://www.consultant.ru/> - справочно-правовая система КонсультантПлюс;

5. <http://www.gost.ru/wps/portal/> - официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии «РОССТАНДАРТ»;

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

При проведении практики обучающиеся используют следующие информационные технологии:

Услуги (электронная почта, поисковые системы);

Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

Программное обеспечение:

- Продукты Microsoft подписка (Open Value Subscription);
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition;

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

Для проведения промежуточной аттестации по практике имеется помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

1. Ф.И.О. студента _____
2. Направление подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)
3. Профиль программы _____
4. Курс _____ Форма обучения _____
5. Вид практики _____
6. Тип практики _____
7. Сроки прохождения практики _____
8. Место прохождения практики _____

№п/п	Вид деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

...

Студент _____
(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета _____
(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой _____
(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)

Приложение 2

Индивидуальные задания для обучающегося, выполняемые в период прохождения практики

1. Ф.И.О. студента _____
2. Направление подготовки _____
(шифр, наименование направления подготовки)
3. Профиль программы _____
4. Курс _____ Форма обучения _____
5. Вид практики _____
6. Тип практики _____
7. Сроки прохождения практики _____
8. Место прохождения практики _____

№п/п	Вид деятельности	Отметка о выполнении

Студент _____

(Ф.И.О., подпись)

Руководитель практики от Университета _____

(Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание, подпись)

Руководитель практики от профильной организации _____

(Ф.И.О., должность, подпись)

Зав. кафедрой _____

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, подпись)

Приложение 3

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им.
Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

Факультет _____
Кафедра _____
Курс ____ Форма обучения _____

(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Профиль программы _____

Д Н Е В Н И К

(вид практики)

(тип практики)

Нальчик 2021

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М.Бербекова» (КБГУ)

Институт права, экономики и финансов

Кафедра менеджмента и маркетинга

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ _____ ПРАКТИКИ

Студента _____ года обучения

Направления 38.03.02. Менеджмент

ФИО _____

Место практики: _____

Руководитель практики от организации _____

Подпись руководителя практики _____

Подпись студента _____

Нальчик _____