

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
и образовательным инновациям

О.Г. Прохоренко

«30» апреля 2024 г.

Регистрационный № 1154 б/пр.



ПРОГРАММА

учебной ознакомительной практики

для специальности:

6-05-0412-01 Менеджмент

Профилизация:

Инновационный менеджмент

2024 г.

СОСТАВИТЕЛИ:

Л.М. Лапицкая, заведующий кафедрой инноватики и предпринимательской деятельности, Белорусского государственного университета, к.э.н., доцент;
М.В. Минько, старший преподаватель кафедры инноватики и предпринимательской деятельности Белорусского государственного университета

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой кафедры инноватики и предпринимательской деятельности
Белорусского государственного университета
(протокол № 9 от 08.02.2024);

Советом экономического факультета Белорусского государственного
университета
(протокол № 7 от 01.03.2024)

Заведующий кафедрой
инноватики и предпринимательской
деятельности Белорусского
государственного университета



Л. М. Лапицкая

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная ознакомительная практика является частью образовательной программы бакалавриата, реализуемой в очной (дневной) и заочной формах получения образования по специальности 6-05-0412-01 Менеджмент (профилизация: Инновационный менеджмент)

Программа составлена на основе образовательного стандарта общего высшего образования ОСВО 6-05-0412-01-2023 и учебных планов БГУ от 15.05.2023 г. № 615.10 – 30\02 и от 31.05.2023 № 6-5.10-30-21з.

Учебная ознакомительная практика (далее – практика) является одним из этапов подготовки специалистов управленческой деятельности.

Цель практики: ознакомительной (учебной) практики: закрепление и углубление знаний, умений и навыков, приобретенных студентами в учебном процессе в университете. получение обучающимися знаний, первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для выполнения работы в области менеджмента.

Задачи, на решение которых направлено проведение ознакомительной практики:

1. Закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний при изучении экономических дисциплин учебного плана;
2. Расширение понимания сущности и социальной значимости будущей специальности;
3. Получение представления о роли менеджера-экономиста в управлении предприятием;
4. Приобретение навыков в сборе необходимой информации для проведения дальнейших аналитических исследований;
5. Приобретение навыков работы с первичными документами (устав, отчеты, планы, формы бухгалтерской и статистической отчетности, лицензии, налоговые декларации);
6. Расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами;
7. Сбор материалов для написания отчета по практике, выполнения научно-исследовательской работы студента и курсовых работ;
8. Расширение профессионального кругозора студента в результате комплексного изучения методов интенсификации производственного процесса в условия рынка.

Требования к содержанию и организации практики в соответствии с образовательным стандартом

В процессе прохождения практики у студентов должны быть сформирован ряд профессиональных компетенций, которые представляют собой способность и готовность целесообразно действовать в соответствии с требованиями и условиями данной профессии. Компетенции студентов основываются на системных знаниях и умениях, которые необходимы для осуществления будущей инновационной деятельности выпускников.

Компетенции, которые приобретают студенты, включают способность и ГОТОВНОСТЬ использования актуальных профессиональных знаний и умений, а также продуктивного участия в исследовательской, проектно-конструкторской, технологической, инновационной деятельности в различных сферах.

Практика способствует формированию у студентов следующих компетенций:

универсальные компетенции

УК-1. Владеть основами исследовательской деятельности, осуществлять поиск, анализ и синтез информации;

УК-2. Решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе применения информационно-коммуникационных технологий;

УК-4. Работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные, культурные и иные различия;

УК-5. Быть способным к саморазвитию и совершенствованию в профессиональной деятельности;

УК-6. Проявлять инициативу и адаптироваться к изменениям в профессиональной деятельности;

УК-8. Обладать современной культурой мышления, гуманистическим мировоззрением, аналитическим и инновационно-критическим стилем познавательной, социально-практической и коммуникативной деятельности, использовать основы философских знаний в профессиональной деятельности, самостоятельно усваивать философские знания и выстраивать на их основании мировоззренческую позицию.

базовые профессиональные компетенции:

БПК-2. Применять цифровые инструменты текстового, графического способов представления информации для ее презентации перед стейкхолдерами;

БПК-3. Понимать мотивы поведения субъектов рыночной экономики, особенности экономических процессов в Республике Беларусь и других странах, анализировать экономическую информацию, применять полученные теоретические знания в качестве методологической основы изучения прикладных экономических дисциплин;

БПК-4. Понимать поведение потребителей и организаций в рыночной экономике, механизмы ценообразования на товарных и ресурсных рынках, условия общего экономического равновесия, направления, инструменты и границы государственной микроэкономической политики, применять теоретические знания для принятия оптимальных решений в условиях экономического выбора;

БПК-8. Принимать управленческие решения и организовывать их реализацию на основании знания основных законов менеджмента по широкому кругу вопросов, относящемуся к деятельности организации;

специализированные компетенции:

СК-9. Понимать специфику ведения бизнеса в разных странах и учитывать ее при работе с организациями;

СК-10. Осуществлять деловое и управленческое общение с учетом

знаний теории личности, методов и способов межличностного взаимодействия, разрабатывать методы эффективного управления отношениями в коллективе.

СК-46. Понимать особенности и механизмы инновационного характера развития экономики, современных подходов к созданию инноваций и их комплексной интеграции в процесс принятия управленческих решений;

СК-47. Обладать навыками организации предпринимательской деятельности, направленной на достижение общественно полезных целей, способствующей решению социальных проблем граждан и общества.

В результате прохождения практики студент должен *знать*:

- организационно-правовые характеристики организации;
- организационную структуру, основные функции и виды деятельности организации, включая инновационную деятельность;

- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- принципы формирования деловой культуры организации;
- систему документооборота и отчётности организации;

В результате прохождения практики студент должен *уметь*:

- проводить анализ среды организации;
- применять соответствующие законодательные и нормативные документы в контексте анализа деятельности организации;
- оценивать деловую культуру организации;
- оценивать экономическую эффективность и социальную значимость деятельности организации;

В результате прохождения практики студент должен *иметь навык*:

- анализа организационной структуры организации;
- диагностики состояния и оценки деловой культуры организации;
- анализа внутренней и внешней среды организации;
- критического анализа информации о деятельности организации на рынке, а также навыками обоснования выводов по результатам исследования.

Места проведения практики

Место проведения практики, т.е. база практики – это организация (предприятие, компания, учреждение), которая может предоставить потенциальным практикантам возможности для ознакомления с различными аспектами своей деятельности, в том числе организационно-управленческими, производственно-хозяйственными, финансово-экономическими, исследовательскими и инновационными.

Организации, определяемые в качестве мест прохождения практики, должны иметь соответствующие условия для принятия обучающихся, которые должны иметь возможность доступа к основным организационно-управленческим, производственно-хозяйственным и коммерческим сведениям, а также иметь возможность получения практического профессионального опыта анализа, планирования, управления в организации.

Такие базовые организации должны отвечать следующим требованиям:

- профиль деятельности организации отвечает тем сферам деятельности, которые определены рамками специальности 6-05-0412-01 Менеджмент (профилизация Инновационный менеджмент);

- организация осуществляет необходимые виды деятельности, предусмотренные программой практики по данной специальности;

- организация имеет в своём штате квалифицированных специалистов / экспертов для руководства практикой студентов;

- организация предоставляет студентам возможности для сбора информационных материалов, соответствующих профилю их обучения и отвечающих тематике исследования;

- организация предоставляет студентам возможность ознакомления с основными видами своей деятельности, технико-экономическими показателями деятельности, с методами планирования, управления и пр.

С организациями, которые выбраны в качестве базы для проведения практики, должны быть заключены двусторонние договоры, в которых оговариваются общие условия прохождения практики.

В процессе выбора места проведения практики наиболее предпочтительным базами практик являются те организации (предприятия, компании, фирмы), с которыми заключены договоры о приеме группы практикантов (не менее 2 человек) на период прохождения практики, что позволяет руководству кафедры осуществлять более эффективный контроль и руководство процессом прохождения практики.

Студентам предоставляется право самостоятельного поиска места прохождения практики, чтобы заблаговременно (за месяц до начала практики) представить на кафедру сведения о планируемом месте прохождения практики и гарантийное письмо от организации, которая дает своё согласие на прохождение практики для данного студента.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от кафедры инноватики и предпринимательской деятельности экономического факультета БГУ.

На основании сведений, предоставленных студентами, а также в соответствии с согласованным решением кафедры и деканата о местах прохождения практики и договорами о прохождении практики формируется приказ ректора Белорусского государственного университета о проведении практики с указанием мест прохождения практики и заданных сроков.

Особенности прохождения практики обучающимися в заочной форме получения образования

Студенты заочной формы получения образования, работающие на должностях, соответствующих профилю специальности, могут проходить практику по месту работы, если характер выполняемых ими работ соответствует содержанию практики.

При организации практики обучающихся в заочной формах получения образования дополнительно могут использоваться информационно-коммуникационные технологии (учебный портал, электронная почта).

Продолжительность практики составляет 2 недели, трудоемкость – 3 зачетные единицы. Практика проводится во втором семестре в сроки, установленные учебным планом по специальности и графиком образовательного процесса.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Студент обязан приступить к практике в соответствии с приказом в указанный срок и полностью отработать время практики, предусмотренной учебным планом.

В процессе прохождения практики студенты должны ознакомиться с историей развития предприятий, ее организационно-правовым статусом, дать характеристику организационной структуры управления предприятия, системы менеджмента качества на предприятии. Особое внимание студентов следует обратить на необходимость ознакомления с инновационными аспектами деятельности данной организации (предприятия).

В процессе прохождения практики студентам необходимо изучить соответствующую нормативную документацию (инструкции, методические указания, постановления, законы и пр.), которая регламентирует деятельность данной организации (предприятия).

Наряду с практическими вопросами деятельности организации студентам рекомендуется продолжить изучение методологических, методических и учебных материалов по выбранному профилю, в которых отражён передовой опыт, полезный для достижения целей и задач практики в контексте деятельности данной организации (предприятия).

В ходе прохождения ознакомительной практики студент должен ознакомиться с деятельностью организации, выбранной в качестве площадки для прохождения практики базой практики, изучить систему организации и управления, ее особенности в зависимости от масштабов организации и видов деятельности, а также собрать материалы и документы, необходимые для подготовки отчета по практике.

Рекомендуемые **направления деятельности** в процессе прохождения практики и их содержание:

- изучение организационно-правовой характеристики предприятия: знакомство с видами деятельности и общей характеристикой организации, изучение официального сайта компании, истории возникновения компании, ее миссии, внутреннего и внешнего имиджа организации; изучение учредительных документов; правовая характеристика организации.

- анализ внешняя и внутренняя среда функционирования организации: анализ микроокружения компании (поставщики, потребители, конкуренты); определение критических факторов макросреды, анализ рынка, характеристика типа конкуренции, присутствующей на рынке;

- анализ организационной структуры управления: определение типа организационной структуры организации, оценка соответствия структуры ее целям и масштабу деятельности; интерпретация организационной структуры в соответствии с имеющейся классификацией типов организационных структур (линейно-функциональная, матричная, проектная и пр.); сбор данных для определения количественных параметров организационной структуры;

– изучение финансовой отчетности организации: виды финансовой отчетности организации, анализ годового отчета организации; динамика ключевых показателей финансового положения организации за последние 3-5 лет;

– оценка деловой культуры в организации: описание внешних атрибутов и внутренних аспектов корпоративной культуры организации; интерпретация типа культуры в соответствии с изученными классификациями;

– индивидуальное задание.

Содержание деятельности студента в условиях конкретного предприятия или учреждения определяется индивидуальным заданием, разработанным руководителем практики от кафедры.

Примерное содержание индивидуального задания

1. Анализ функциональных обязанностей структурного подразделения предприятия (учреждения);

2. Оценка деловой культуры организации и разработка рекомендаций по ее совершенствованию;

3. Оценка системы стимулирования и мотивации в организации и разработка рекомендаций по ее совершенствованию;

4. Анализ выполнения выбранного вида деятельности (маркетинговой, инновационной....) организации.

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3.1 Календарный план прохождения практики

Календарно-тематический план прохождения практики

Недели практики	Направления деятельности (виды работ, задания)
1-ая неделя	1. Прибытие в организацию (на предприятие), размещение, оформление документов. Все виды инструктажа. Ознакомление с рабочим местом и основными подразделениями. 2. Сбор, изучение и обработка данных, характеризующих организационно-управленческие, производственно-хозяйственные, экономические, инновационные и другие аспекты деятельности организации (предприятия)
2-ая неделя	3. Анализ полученных сведений для выполнения индивидуального задания и подготовки отчёта

Руководитель практики от кафедры должен провести организационное собрание (не позднее, чем за 7 дней до начала практики). Каждый студент обязан присутствовать на организационном собрании и получить для дальнейшей работы: а) задание на прохождение практики с необходимыми учебно-методическими материалами и рекомендациями; б) дневник прохождения практики; в) индивидуальное задание; г) договор в двух экземплярах (при необходимости); д) памятку студенту о требованиях к индивидуальному отчёту о прохождении практики.

Рабочий день студента-практиканта согласуется с режимом работы организации и индивидуальным заданием на прохождение практики.

Студент имеет право получать консультации по прохождению практики на кафедре (по согласованию с руководителем).

Все студенты по прибытию на место прохождения практики должны пройти инструктаж (по технике безопасности, промышленной санитарии, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка и пр.).

3.2 Требования к отчётным документам по практике

Во время прохождения практики студент под контролем непосредственного руководителя практики от организации (предприятия) выполняет индивидуальный план прохождения практики и отражает ход ее выполнения в дневнике прохождения практики.

Дневник практики студента является составной частью отчётной документации в рамках данной учебной дисциплины. Дневник содержит сведения о студенте, памятка студенту, данные о месте прохождения практики, календарные сроки прохождения практики, индивидуальное

задание студенту, краткое описание выполненной им работы и пр.

По результатам прохождения практики каждый студент должен самостоятельно подготовить и представить индивидуальный отчёт о прохождении практики.

Отчёт о прохождении практики является основным документом, по которому формируется итоговая оценка во время проведения дифференцированного зачёта по данной учебной дисциплине. Отчёт должен содержать систематизированные сведения о прохождении практики студентом, которые актуальны для конкретной организации и отражают специфику проведенного студентом исследования.

Отчёт о результатах прохождения практики должен включать несколько разделов. Общая структура отчёта о прохождении практики должна включать следующие составляющие:

- титульный лист (см. Приложение);
- содержание;
- введение;
- основная часть отчёта;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

В разделе «Введение» следует представить краткую концепцию проведенного исследования, указать место прохождения практики; цели и задачи прохождения практики.

В основной части отчёта о практике следует поместить результаты содержания работ на каждом из направлений ознакомительной практики:

- 1) организационно-правовая характеристика предприятия;
- 2) внешняя и внутренняя среда функционирования организации;
- 3) характеристика организационной структуры управления;
- 4) изучение финансовой отчетности организации;
- 5) оценка деловой культуры в организации.
- 6) Индивидуальное задание.

Раздел «Индивидуальное задание» формируется руководителем практики от кафедры. Направленность индивидуального задания определяется базой практики, данной специальностью, а также тематикой проводимых на кафедре исследований.

Раздел «Заключение» должен содержать главные выводы, предложения и рекомендации по результатам анализа деятельности объекта практики, включая предложения по совершенствованию инновационной деятельности организации (предприятия).

Раздел «Список использованных источников» должен содержать перечень источников информации, на которые в отчёте о прохождении практики приводятся ссылки. В список следует включать все изученные студентом источники информации, подтверждающей корректность первичных данных и обоснованность выводов. Основными источниками информации могут являться: нормативные документы, методики, данные оперативного и бухгалтерского учета, ежеквартальная финансовая

отчетность организации (предприятия), другие документы, подтверждающие корректность представленного студентом материала в тексте отчёта.

В разделе «Приложения» следует помещать вспомогательный материал, необходимый для подтверждения положений и выводов, полученных в процессе прохождения практики согласно индивидуальному заданию, а также инструкции, постановления, формы отчётности организации, подтверждающие выводы и предложения студента, полученные в процессе прохождения практики.

Содержание практики и отчёта о практике зависят от особенностей деятельности объекта практики.

Отчёт студента о прохождении практики должен быть выполнен в письменном виде (в бумажной форме) и иметь на титульном листе подтверждающие подписи студента и непосредственного руководителя практики от организации, а также удостоверяющие подписи руководителя (или его заместителя) организации, заверенные соответствующей печатью.

По окончании практики непосредственный руководитель практики от организации должен представить отзыв о работе студента-практиканта.

Отзыв (характеристика) руководителя практики от организации должен включать следующие разделы:

- наименование подразделения организации (предприятия), в котором студент выполнял свои обязанности в качестве практиканта;
- перечень должностных обязанностей и краткое описание видов деятельности, в которых студент принимал участие;
- описание результатов работ, выполненных студентом;
- личностная характеристика практиканта и оценка его деловых качеств;
- общая оценка результативности деятельности студента в процессе прохождения практики (по десятибалльной системе).

Отзыв руководителя практики от организации (предприятия) – с указанием полного её наименования – должен быть подписан и заверен соответствующей печатью организации.

Дневник практики также должен иметь подтверждающие подписи руководителя практики от организации (предприятия), которые должны быть заверены соответствующей печатью.

Отчётные документы (отчёт, дневник и отзыв) студенты представляют на кафедру в установленные сроки, чтобы руководитель практики от кафедры имел возможность проверки отчётных документов студента с целью его допуска к защите.

Примерный объем отчёта 25-30 страниц (компьютерный набор текста, бумага формата А4, шрифт 14 pt, интервал 1,0).

Оформление отчёта о прохождении практики должно соответствовать действующим требованиям оформления академических работ студентов и магистрантов экономического факультета БГУ.

К отчёту о прохождении практики прилагаются:

- дневник прохождения практики студента;

3.3 Методические указания для студентов и руководителей практики

В обязанности *руководителя практики от кафедры* входит:

- проведение организационного собрания для студентов (до начала практики), на котором студенты должны быть ознакомлены с порядком прохождения практики;
- проведение инструктажа по технике безопасности (совместно с заведующим кафедрой);
- разработка и выдача студенту индивидуального задания, дневника практики;
- учебно-методическое руководство практикой;
- осуществление систематического контроля процесса прохождения практики, включая ведение дневника и своевременную подготовку отчётов;
- решение организационных вопросов, возникающих в период практики;
- консультирование студентов по вопросам сбора и обработки практического материала для отчёта, подготовки и написания отчётов о прохождении практики;
- текущее информирование заведующего кафедрой о ходе практики;
- проверка индивидуальных отчётов студентов о прохождении практики, подготовка отзывов об их работе, участие в процедуре защиты отчётов студентами с выставлением дифференцированной итоговой оценки;
- подготовка кафедрального отчёта по итогам прохождения практики.

Студенты **обязаны:**

До начала практики:

- явиться на организационное собрание;
- ознакомиться с программой прохождения практики (сроки, условия, организационные вопросы взаимодействия с кафедрой и пр.);
- согласовать с руководителем практики от кафедры тематические вопросы, подлежащие изучению и индивидуальное задание;
- получить документы, необходимые для оформления на место прохождения практики.

В процессе прохождения практики:

- подчиняться действующим в организации (на предприятии) правилам внутреннего распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и др.;
- выполнять все задания, предусмотренные программой практики и календарным планом и индивидуальным заданием прохождения практики;
- соблюдать трудовую дисциплину и подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка по месту прохождения практики;
- систематически заполнять дневник по практике;
- изучать документацию, необходимую для выполнения запланированных работ на месте прохождения практики;

- участвовать в инновационной деятельности по заданию руководителей практики;

- своевременно подготовить отчёт о прохождении практики и представить его на проверку руководителю практики от организации;

- своевременно подписать и заверить печатью организации все отчётные документы (отчёт, дневник, отзыв);

После завершения практики:

- представить руководителю практики от кафедры все отчётные документы (отчёт, дневник, отзыв), заполненные, подписанные ответственными лицами и заверенные печатью организации;

- защитить отчёт в течение двух недель после окончания практики.

Руководство за прохождением практики в организации осуществляется непосредственным руководителем практики от организации, который назначается приказом по организации.

Руководитель практики от организации (предприятия):

- обеспечивает студента необходимой информацией, предоставляет рабочее место и выступает в роли консультанта в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием;

- контролирует соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка;

- оказывает практическую помощь студенту по организационным, профессиональным, методическим и техническим вопросам;

- корректирует (при необходимости) индивидуальное задание студента;

- утверждает отчёт студента об итогах прохождении практики и дневник практики (подписи руководителя практики удостоверяются печатью организации на титульном листе отчёта, а также в дневнике практики;

- предоставляет отзыв о работе студента (с оценкой по десятибалльной системе).

В отзыве руководителя практики от организации (предприятия) должны быть представлены следующие сведения:

- название того подразделения, в котором работал студент;

- информация о том, в какой должности работал студент;

- краткое описание работ, выполненных студентом;

- личностная характеристика студента-практиканта, которая должна включать его профессиональные, деловые, коммуникативные и другие качества;

- оценка, которую заслуживает студент (по десятибалльной системе) с учетом требований программы практики и индивидуального задания.

Отзыв должен быть подписан руководителем практики от организации (предприятия), заверен соответствующей печатью.

Окончательные итоги практики подводятся на заседании кафедры.

3.4 Подведение итогов прохождения практики

Процедура защиты индивидуальных отчётов о прохождении ознакомительной (учебной) практики студентами является составной учебного процесса и проводится на кафедре в установленные сроки.

По окончании практики студент представляет на кафедру отчёт о практике, дневник практики и отзыв (характеристику) непосредственного руководителя практики от организации (предприятия) о результатах прохождения практики студентом.

Все отчётные документы должны быть подписаны руководителем практики от организации (предприятия) и заверены соответствующей печатью организации (предприятия) в установленных местах отчёта, дневника и отзыва.

Отчётные документы (отчёт, дневник и отзыв) каждый студент должен передать на кафедру в установленные сроки, чтобы руководитель практики от кафедры имел возможность их проверки с целью студента допуска к защите.

Руководитель практики от кафедры проводит проверку представленных студентом материалов и принимает решение о допуске студента к защите.

В течение двух недель после окончания практики студент сдает дифференцированный зачет непосредственному руководителю практики от кафедры. Дифференцированный зачет по практике проводится в форме защиты отчета.

Если сроки прохождения практики запланированы после сроков летней экзаменационной сессии, то процедура дифференцированного зачёта может быть перенесена на первые две недели следующего учебного года.

В ходе защиты индивидуальных отчётов о прохождении практики выясняется полнота и качество выполнения студентом программы практики согласно индивидуальному заданию, уровень понимания основных задач практики и степень достижения целей прохождения практики.

Студент, не выполнивший индивидуальный план прохождения практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от организации (предприятия), неудовлетворительную отметку при защите своего отчёта на дифференцированном зачёте, повторно направляется на прохождение практики в свободное от обучения время.

По результатам проведения дифференцированного зачёта рекомендуется сформировать предложения по использованию исследовательских, учебно-методических и практических результатов, полученных студентами в процессе прохождения практики для использования их в дальнейшей работе над своими дипломными работами.

Принятие решений о результатах прохождения практики и разработка предложений по совершенствованию процедуры прохождения практики осуществляется на заседании кафедры.

Итоги практики подводятся на курсовом собрании не позднее двух недель после ее завершения.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

Экономический факультет
Кафедра инноватики и предпринимательской деятельности

О Т Ч Ё Т
о прохождении учебной ознакомительной практики

с _____ по _____ 20__ г.

(наименование организации)

Выполнил(а)

студент гр. _____

(подпись)

И. О. Фамилия

Руководитель практики

от университета (кафедры) _____

(должность, степень)

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Руководитель практики

от организации _____

(должность, степень)

(подпись)

(И.О. Фамилия)