

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

СРОКИ, КОНТИНГЕНТ

3 курс (очная форма обучения),
4 курс (заочная форма обучения)

| | |
|--------|---|
| Срок | 22-23 учебная неделя шестого семестра (очная форма) 22-23 учебная неделя восьмого семестра (заочная форма) |
| Группы | Направление 38.03.02 Менеджмент, профили «Управление бизнесом», «Менеджмент организации» |

БАЗА ПРЕДПРИЯТИЙ – МЕСТ ПРАКТИКИ

Уровни формирования базы практик



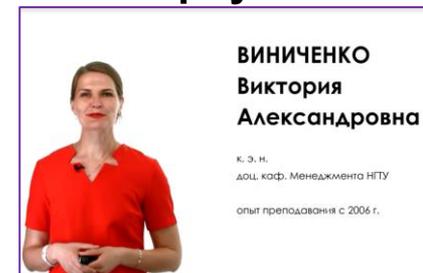
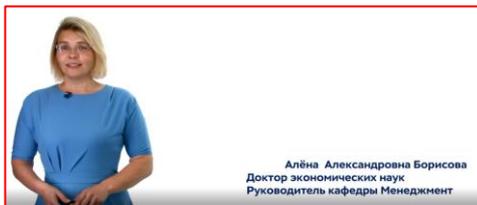
СТРУКТУРА

Производственные предприятия – 47 %

Предприятия сферы услуг и финансовые организации – 30 %

Торговые организации – 23 %

РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ ОТ КАФЕДРЫ – РУКОВОДИТЕЛИ ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ



Преподаватели
кафедры
Менеджмента

11 этаж 6
корпус

Штат кафедры: 33 сотрудника
(кандидаты и доктора наук)

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА

МОДЕЛЬ ПРОЦЕССА

ВЛАДЕЛЕЦ
ПРОЦЕССА

Информирование студентов

Подбор места практики

Выдача задания

Прохождение практики

Подготовка и защита отчета

Ответственный
сотрудник
кафедры

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА

СОДЕРЖАНИЕ ЭТАПОВ

Выбор студентами научного руководителя и направления исследования, выбор места практики, заключение договора – не позднее, чем за 30 дней до начала практики

Теоретическая подготовка студентов по теме выбранного направления исследования, апробация результатов (проектная деятельность, участие в НТИ, студенческих конференциях и конкурсах и т.п.) – на протяжении семестра

Формирование задания на практику Руководителем практики от кафедры – не позднее первого дня практики

Прохождение практики студентами – 22 и 23 неделя семестра

Защита отчетов – не позднее трех календарных дней со дня окончания практики

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА

ПАКЕТ ДОКУМЕНТОВ

- ✓ *Индивидуальное задание* (подписи студента и Руководителя практики от кафедры),
- ✓ *Дневник практики* (подписи студента, Руководителя практики от кафедры, Руководителя практики от Организации и печать организации),
- ✓ *Отзыв Профильной организации* (подпись Руководителя и печать),
- ✓ *Оценочный лист* (подписи Руководителя практики от кафедры и Ответственного сотрудника кафедры),
- ✓ *Отчет по практике* (подписи на титульном листе студента, Руководителя практики от кафедры, Ответственного сотрудника кафедры).

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА

ВСЕ МАТЕРИАЛЫ В DISPACE

- ✓ Введение.
- ✓ Содержание (автособираемое).
- ✓ Основной раздел – в соответствии с заданием Руководителя ВКР (как правило, черновик первой главы (теория) и первого параграфа (характеристика организации) второй главы выпускной квалификационной работы)
- ✓ Заключение.
- ✓ Список использованной литературы.

КОНТАКТЫ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ СОТРУДНИК КАФЕДРЫ

| | |
|---|---|
| <p>Фамилия Имя Отчество, ученая степень, ученое звание, должность</p> <p>Фото</p> | <p>Контакты:</p> <p>6 корпус 11 этаж кабинет 6-1106</p> <p>Телефон / Whats Ap/ Telegram</p> <p>Электронная почта</p> <p>Время для контактов</p> |
|---|---|