


ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В
ОБРАЗОВАНИИ

ДЕПАРТАМЕНТ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Решением заседания МС
Протокол № 2
От «05» 09 2025 г.
Председатель МС
Искендер к. Э.



УТВЕРЖДЕНО

Решением заседания ПС
Протокол № 2
от «05» 09 2025 г.
Председатель ПС
Алиева Ч.Д.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА


По учебно-ознакомительной практике

Специальность: 080501 «Менеджмент(по отраслям)»

Квалификация: менеджер

Разработчик рабочей программы

Ф.И.О. преподавателя

Абдумалиева М.А. 


(подпись)

Одобрено ПЦК

Экономический факультет
(название структурного подразделения, реализующего направление)

Протокол № 2

от «5» 09 2025 г.

Абдумалиева М.А. 
(подпись председателя ПЦК)

Бишкек -2025

Составитель: Абдуллаева М.А., ст. преподаватель цикла «Экономических дисциплин».

Программа Учебно-ознакомительной практики составлена в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта Среднего профессионального образования Кыргызской Республики для специальности: 080501 Менеджмент (по отраслям).

Программа Учебно-ознакомительной практики включена в государственный компонент цикла общепрофессиональных дисциплин и является обязательной для изучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНО- ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКОЙ
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
6. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ
7. ПРИЛОЖЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место учебно-ознакомительной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа учебно-ознакомительной практики является частью ОПОП специальности СПО 080501 «Менеджмент (по отраслям)». Учебно-ознакомительная практика является одной из первоначальных этапов подготовки специалиста по данной специальности.

Данная программа разработана в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)».

Программа учебно-ознакомительной практики базируется на практических и теоретических курсах, изучаемых студентами на 1-2 курсах, практических навыках, приобретенных во время практики по получению первичных профессиональных умений и навыков на 2-м курсе. На основе полученных ранее знаний, обучающихся по таким учебным дисциплинам и профессиональным модулям, как «Введение в специальность», «Бухгалтерский учет», «Статистика», «Экономика организации», «Основы менеджмента», «Управление организацией и персоналом», «Экономическая теория» и т.д.

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

1.2 Цель учебно-ознакомительной практики.

Учебно-ознакомительная практика по специальности «Менеджмент» (по отраслям) является неотъемлемой частью системного изучения проблем управления в различных организациях независимо от их организационно-правовых форм, и направлена на приобретение целостного представления о теории и практике управления на предприятиях различных отраслей экономики.

В качестве одной из цели прохождения практики можно также указать соответствие практиканта сложившимся на предприятии толерантным отношениям. Практика по профилю специальности направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении специальных дисциплин, на основе изучения деятельности конкретной организации, приобретение практического опыта и

профессионального мышления, формированию умений при решении поставленных вопросов с использованием справочной, нормативной документации и практических документов. Практика развивает творческую инициативу, ответственность и организованность.

1.3 Задачи учебно-ознакомительной практики

Задачами учебно-ознакомительной практики являются:

- изучение вида деятельности в конкретном предприятии, его организационно-правовой формы, количественных параметров, принадлежности капитала;
- изучение системы менеджмента предприятия;
- изучение истории создания и дальнейшего развития предприятия;
- ознакомление с практическими методами, навыками и приёмами работы основных отделов предприятия;
- знакомство с различной нормативно-технической документацией предприятия;
- определение маркетинговой деятельности конкретного предприятия, оценка его конкурентоспособности и перспектив развития;
- развитие и накопление специальных навыков;
- развитие навыков решения конкретных вопросов;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики;
- изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;
- ознакомление с реальными технологическими процессами в организациях;
- закрепление в реальных условиях знаний и умений, полученных в процессе обучения в СПО;
- сбор информационного материала для написания отчёта.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

2.1 Формы проведения производственной практики.

Руководство практикой студентов на всех её этапах осуществляется с двух сторон:

- ✓ со стороны ПК руководителем практики: преподавателем экономико-социальных дисциплин;

- ✓ со стороны предприятия: руководителями организаций, начальниками отделов организации.

Руководитель практики от кафедры:

- разъясняет студентам цели и задачи при прохождении практики;
- осуществляет контроль за условиями прохождения практики;
- контролирует сроки прохождения практики;
- осуществляет методическое руководство;
- проверяет отчёт по практике, допускает его к защите.
- участвует в работе комиссии по принятию отчёта.

Руководитель практики от предприятия:

- организует проведение инструктажа по технике безопасности;
- организует проведение производственных экскурсий;
- проводит консультации со студентами по программе практики;
- организует доступ студентов к информации;
- оценивает работу студентов во время практики и даёт отзыв о проделанной работе.

Все документы подписываются у руководителя и заверяются печатью предприятия.

2.2 Обязанности студента (практиканта) при прохождении учебно-ознакомительной практики

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок: четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от колледжа и руководителя практики от организации;
- соблюдать действующие в организациях, являющихся базой практики правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- собрать необходимый материал для написания отчета о практике;
- подготовить отчет о практике и защитить его в установленном порядке и установленные сроки.

Перед выходом на учебно-ознакомительную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план учебной практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

По окончании срока практики студент обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от предприятия.

Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его на кафедру на регистрации (вместе с дневником, отзывом-характеристикой и анкетой для самооценки студента по итогам прохождения учебной практики) и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику.

2.3 Место и время проведения учебно-ознакомительной практики

Закрепление баз практики осуществляется учебным заведением на основе договоров с организациями о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения, а также поиска самостоятельно баз практик. В договоре, регламентирующем проведение практики, учебное заведение и организация, предоставляющая базу практики, определяют все вопросы, касающиеся организации и проведения учебно-ознакомительной практики.

Базами практики являются:

- муниципальные организации;
- государственные организации;
- коммерческие организации;
- некоммерческие организации;
- аналитические подразделения предприятий различных сфер деятельности (отделы логистики, маркетинга, рекламы, исследований и конъюнктуры рынка и др.).

Учебно-ознакомительная практика проводится на 2 курсе в конце 4 семестра. Всего –4 недели (120 часов)

2.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебно-ознакомительной практики

В результате прохождения данной учебно-ознакомительной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

Учебная практика по специальности направлена на формирование и приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей СПО по основным видам профессиональной

деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

- ОК1 Уметь организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК2 Решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность.
- ОК3 Осуществлять поиск информации и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК5 Уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК9 Социально взаимодействовать на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность поддерживать партнерские отношения, готовность к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества.

2.5 В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть навыком выполнения работ.

Знать:

- виды управленческих решений и методы их принятия; принципы построения организационных структур и распределения функций управления (ОК-2)

- основные нормативные правовые документы; отечественные и международные стандарты и нормы в области менеджмента, разработку нормативной документации с использованием инновационных технологий; правовые основы системы стандартизации и сертификации (ОК-3);

- закономерности кооперации с коллегами и работы в коллективе, с руководством, клиентами; методы и технологии эффективного командного взаимодействия (ОК-5);

- принципы и подходы к саморазвитию личностных и профессиональных качеств работников; критерии и показатели оценки своих достоинств и недостатков, требования, предъявляемые к средствам развития достоинств и устранению недостатков; социальные ценности общества и их связь с социальной значимостью своей будущей профессии, основные виды социальных организаций и способы взаимодействия в них (ОК-9);

Уметь:

- ориентироваться в системах законодательства и нормативных правовых актах, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; анализировать нормативные документы организации (Устав, Положения, инструкции и т.п.) для понимания процессов, происходящих в организации; осуществлять технический контроль (ОК-3)

- анализировать и оценивать социальную информацию, планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа (ОК-4);

- анализировать возможные конфликтные ситуации и искать пути к их разрешению, работать в коллективе; анализировать уровень групповой динамики в команде (ОК-5);

- понимать значимость повышения своей квалификации; применять методики оценки достоинств и недостатков; осознавать социальную значимость своей профессии, использовать принципы, законы и модели экономической теории для анализа экономических и социальных проблем (ОК-7)

Владеть:

- практическими навыками разработки нормативной и правовой документации с учетом новейших достижений в области инновационных технологий; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства (ОК-4);

- способами работы в коллективе, приемами цивилизованной дискуссии и навыками творческой работы в коллективе, способностью к критике и самокритике, терпимостью, способностью работать в коллективе; способами формирования эффективных команд (ОК-5);

- эффективными приемами и методами, обеспечивающими саморазвитие, повышения своей квалификации и мастерства; современными методиками оценки своих достоинств и недостатков, способами их устранения; пониманием социологического аспекта профессионализации и высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, навыками сбора и систематизации информации, способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере (ОК-7);

- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; воздействовать на персонал различными методами для достижения целей организации; разрабатывать и принимать оптимальные решения; организовывать их реализацию и контроль за исполнением решений; управлять работой производственного коллектива и работать в команде (ОК-9).

3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-ознакомительная практика проводится:

-по очной форме обучения: на 2 курсе в 4 семестре.

-общая трудоемкость учебно-ознакомительной практики составляет 4 недели, 120 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, трудоемкость в днях (часах)		Формы текущего контроля
		Ознакомительный инструктаж	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литерат. материала, наблюдения, измерения и др.	
1	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности.	3 (14)	4	Запись в дневнике практики. Устный опрос
2	Изучение организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.	2 (10)	2	Запись в дневнике практики. Устный опрос.
3	Изучение Устава предприятия, его организационно-правовой формы.	2 (10)	2	Запись в дневнике практики. Устный опрос
4	Ознакомление с практическими методами, навыками и приемами работы основных отделов предприятия .	3 (16)	2	Запись в дневнике практики. Устный опрос
5	Знакомство с различной нормативной и технологической документацией и	3 (14)	4	Запись в дневнике практики. Устный опрос.

	организацией хозяйственной деятельности.			
6	Изучение внешней и внутренней среды организации.	2 (10)	4	Запись в дневнике практики. Устный опрос.
7	Изучение информации о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.	3 (14)	4	Заполнение дневника. Устный опрос.
8	Сбор информационного материала для написания отчёта.	2 (6)	4	Запись в дневнике практики. Устный опрос. Написание отчета.
	Всего	20 (94)	26	зачет

4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики для выявления уровня сформированных у обучающихся умений, приобретения первоначального практического опыта, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, обучающийся должен представить:

- ✓ Дневник прохождения практики.
- ✓ Направление на практику.
- ✓ Договор с организацией – базой практики.
- ✓ Отчет по практике.

Формой отчетности студента по производственной практике (по профилю специальности) является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Студент должен собрать достаточно полную информацию и документы (бланки, материалы и т.д.) необходимые для выполнения отчета по практике. Отчет по практике должен быть оформлен в соответствии с планом практики, с включением необходимых схем, эскизов, графиков и других материалов.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процесс практики (Приложение 3):

- выданное обучающемуся индивидуальное задание и сбор материалов;
- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от колледжа и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием оценки руководителя банка;
- выводы и предложения обучающегося по практике;
- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от банка (Приложение 4).

Формой отчетности студента по производственной практике (по профилю специальности) является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

4.1 Отчет по учебной практике включает:

Требования к отчету по практике

В письменном отчете о практике необходимо отразить следующие позиции:

Титульный лист.

Оглавление.

Содержание практики (введение, основной раздел, выводы);

1. Основные цели, задачи и виды деятельности предприятия.

1.1. Краткая характеристика предприятия, история создания и развития.

1.2. Устав предприятия.

1.3. Организационно-правовая форма предприятия и форма собственности.

1.4. Место предприятия на рынке, численность и состав контингентов.

1.5. Перспективы развития предприятия.

2. Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия.

2.1. Организационная структура предприятия.

2.2. Организация работы основных служб предприятия.

2.3. Вспомогательные и дополнительные службы .

2.4. Использование компьютерной техники в организации работы предприятия.

Приложения.

Аттестационный лист.

Дневник прохождения практики, заверенный печатью организации базы практики и подписью руководителя практики.

Характеристика на студента от организации (отзыв на студента).

По результатам изучения, студент должен подготовить письменный отчет и защитить его у руководителя практики.

«Оглавление» включает наименование всех разделов, подразделов, пунктов и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти структурные элементы отчета.

В «Введении» указываются общие положения о учебной практике, дается краткая характеристика организации. История развития организации. Работы, услуги, оказываемые организацией. Структура управления организацией. Краткие сведения об основных подразделениях, службах организации.

Структура управления подразделением, где проходила практика. Перечень и состав групп персонала в подразделении. Должностные инструкции работников ведущих профессий в подразделении.

В «Основном разделе»: описание работ, выполняемых во время практики, образцы заполненных документов, используемых во время работы. Информация о работах, выполняемых в отделах. Порядок разработки и утверждение документации в отделах. Методы и средства выполнения работ.

При отсутствии возможности освоить отдельные виды работ по практике в организации студент самостоятельно изучает их, используя соответствующую нормативно-правовую и учебную литературу, и заносит проработанный материал в отчет.

В «Заключении»: подведение итогов практики; выводы и предложения. В заключительном разделе отчета студент высказывает мнение о результатах практики, приобретенных знаниях и навыках, необходимых для будущей работы. На основе наблюдений в процессе практики, критического анализа и сопоставления фактического положения дела с современными требованиями, студент вносит предложения в вопросы работ.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Отчет, дневник, аттестационный лист практиканта должны быть подписаны руководителем практики от организации и заверены печатью этой организации.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих, а также профессиональных компетенций, в рамках освоения профессионального модуля и установленных ГОС СПО по конкретной специальности, или рабочей программой профессионального модуля.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление - в последние дни практики.

Отчет о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Титульный лист отчета, дневник прохождения практики и аттестационный лист практиканта должны быть подписаны руководителем практики от организации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Учебная практика завершается оценкой студентам за успешно освоенные общие и профессиональные компетенции, о чем делаются соответствующие записи в аттестационном листе студента и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы студента непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики;
- качество выполнения студентом заданий, предусмотренных рабочей программой практики;
- качество оформления отчетных документов

По окончании учебной практики студент защищает отчет. По результатам защиты студент получает дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Аттестация производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется студенту, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность.

Итоговая оценка снижается на балл в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.

6. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

а) основная литература:

1. Менеджмент: учебник / Зельдович Б.З. – М. 2-е изд. , 2013 г.-450с. (библ.ИСИТО).
2. Основы менеджмента: Учебное пособие /С.Г. Попов. - М.: Ось-89, 2021. - 176 с.
3. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М, Академцентр, 2021. - 240 с.
4. Основы менеджмента: Учебное пособие / А.П. Балашов. - М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2020. - 288 с.
5. Стратегический менеджмент: Учебник / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2022. - 365 с.
6. Басовский, Л.Е. Финансовый менеджмент: Учебник / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 240 с.
7. Финансовый менеджмент: Учебное пособие / Т.П. Варламова, М.А. Варламова. - М.: Дашков и К, 2020. - 304 с.
8. Управление современной организацией: сборник заданий на самостоятельную работу студентов и рекомендации по их выполнению./ Наабер Ю.Р., Островская Е.С. Фахриева Н.В.- Бишкек: КРСУ, 2019г.

б) дополнительная литература:

1. Управление персоналом. Учебник / Зайцева Т.В. – М. 2021г.
2. Экономический словарь./ Азрилиян А.Н. – 7-е доп.изд. ,2019г.

в) нормативные правовые акты:

1. Трудовой кодекс Кыргызской Республики.
2. Конституция Кыргызской Республики.

**ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ**

**ОТЧЕТ
по УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

специальность: 080501 «Менеджмент (по отраслям)»

Выполнил:
студент группы _____ (подпись) _____ (ФИО студента)

Руководитель
от учебного заведения _____ (подпись) _____ (ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

Введение

1. Характеристика ООО «Восток»

1.1 История создания предприятия

1.2 Организационно-правовая форма и виды деятельности

1.3 Основные организационно-технические показатели

2. Анализ ситуации ООО «Восток»

2.1 Общая характеристика выполняемых услуг

2.2 Классификация клиентов организации по группам

2.3 Характеристика конкурентов организации

2.4 Характеристика маркетинговой деятельности

3. Организация и управление ООО «Восток»

3.1 Организационная структура организации

3.2 Режим работы

3.3 Структура управления организацией

3.4 Кадровая политика

3.5 Формы поощрения сотрудников

Заключение

Литература

ЛИТЕРАТУРА

1. Артемова, Елена Николаевна. Планирование на предприятиях: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Технология продукции и организация общественного питания" / Е. Н. Артемова, О. Г. Владимирова. - М. : Академия, 2015. - 176 с. (5 экз)
2. Асанова, Ирина Маратовна. Деятельность службы приема и размещения: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению "Туризм" / И. М. Асанова, А. А. Жуков. - М. : Академия, 2011. - 284 с. : табл. - (Высшее профессиональное образование. . Туризм). (27 экз)
3. Афанасьева, Ольга Васильевна. Страхование дело: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Менеджмент" и по специальности 080507 "Менеджмент организации" / О. В. Афанасьева, А. В. Пестова, А. В. Омельчук ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2016. - 138 с. (21 экз)
4. Брашнов, Дмитрий Геннадьевич. Гостиничный сервис и туризм : учебное пособие для использования в учебном процессе образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования / Д. Г. Брашнов. - М. : Альфа-М : Инфра-М, 2014. - 222 с (3 экз)
5. Иванова Т.Ю. Теория организации: учебник для вузов по специальности "Менеджмент организации" / Т. Ю. Иванова. - 4-е изд., стер. - М. : КноРус, 2012. - 428 с (15 экз)
6. Инновационный менеджмент и экономика организаций (предприятий): практикум : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Менеджмент организации" / А. И. Базилевич [и др.] ; ред.: Б. Н. Чернышев, Т. Г. Попадюк. - М. : Инфра-М : Вузовский учебник, 2011. - 240 с. (15 экз)
7. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Электронный ресурс] : электронный учебник : учебник для студентов вузов по экономическим специальностям / И. Н. Кузнецов ; ТюмГНГУ. - Электрон. текстовые дан. - М. : Юрайт, 2012. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - (Электронные учебники издательства "Юрайт" : книги для настоящих и будущих профессионалов). - Загл. с контейнера. - Библиогр.: с.(1 экз)

Приложение № 4

Дневник прохождения учебно-ознакомительной практики

Дневник практики заполняется по следующей форме:

Дата	Краткое содержание работы за один рабочий день	Подпись руководитель практики на производстве. Замечания по работе
07.06..2021 г.	Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности И т.д.	
И т.д.		

ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ
о работе студента с места прохождения практики

Характеристика - отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от предприятия (организации).

В характеристике-отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех–балльной шкале

Пример: «Студент Жапаров И. А. заслуживает оценки «отлично»

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется на бланке предприятия (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.