

Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования
АКАДЕМИЧЕСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ

ОДОБРЕНО
Кафедрой Менеджмента и предпринима-
тельского права
Протокол №2 от 05.10.2015



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

Ю.А.Тропин

«05» октября 2015г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПРАКТИКИ
И ПРАКТИКИ МЕНЕДЖМЕНТА)**

для студентов специальности
080507 «Менеджмент организации»

Москва, 2015

ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении общепрофессиональных и специальных дисциплин на основе изучения деятельности предприятия отрасли.

Основной целью организационно-экономической практики является ознакомление и изучение организации экономической и управленческой работы, сбора и обработки исходной экономической информации, учета и отчетности на предприятиях и в организациях. В ходе практики, основываясь на полученных теоретических знаниях, студенты должны приобрести и усвоить практические навыки в процессе самостоятельной работы в различных организациях.

ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1. Изучение и анализ организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления персоналом организации.

2. Сбор необходимых материалов и документов для выполнения дипломного проектирования.

По окончании практики предусмотрено представление студентом отчета по практике.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

1. Продолжительность – 6 недель.

2. Документальное (структура) и визуальное (в пределах необходимого) ознакомление с организацией, правилами внутреннего трудового распорядка, прохождение инструктажа по охране труда и технике безопасности.

3. Выполнение целей и задач практики.

4. Подготовка и оформление отчета, дневника практики, характеристики.

5. Дополнительно к основной программе руководитель практики от кафедры может выдать студенту индивидуальное задание на более глубокое изучение и анализ одной из позиций программы

6. Организационные вопросы решаются на групповом собрании, которое проводится руководителем практики от кафедры до начала практики.

СОСТАВЛЕНИЕ ДНЕВНИКА И ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Основными документами, характеризующими работу студента на организационно-экономической практике, являются: календарный план прохождения практики, подписанный руководителем практики от предприятия, заполненный дневник, подписанный руководителем предприятия и руководителем практики от предприятия и отчет.

1. Весь комплекс сведений и материалов, полученных в установленном в организации порядке при прохождении практики, студент записывает в дневник производственной практики.

В дневник заносятся:

- календарный план прохождения практики;
- наименование подразделения, где проходила практика;
- содержание разрабатываемых вопросов практики;
- выполненная работа за каждый день практики;
- дополнительно выполненная студентами производственная работа;
- список материалов, собранных студентом в период прохождения производственной практики для курсовой работы;
- заключение, сделанное студентом по итогам практики, и его предложения;
- рекомендации и замечания руководителя производственной практики от кафедры в период прохождения студентом производственной практики.

2. По окончании практики дневник подписывается руководителем практики от организации.

3. В ходе практики студент составляет **итоговый письменный отчет**.

4. Цель отчета – определение степени полноты изучения студентом программы практики. Отчет должен показать умение студента практически оценивать эффективность работы с персоналом в конкретной организации. В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы с выводами.

5. Наиболее удачные собственные решения студент может представить в качестве предложения для данной организации и выступлений на научно-практических конференциях в университете или в других организациях.

6. Объем отчета (текстовая часть) – 15–20 страниц. Таблицы и схемы выносятся в приложения и в общий объем работы не входят.

7. Отчет о практике должен быть написан от руки четким разборчивым почерком или набран на компьютере и оформлен с соблюдением следующих требований: обязательно должно быть «Содержание» с указанием разделов и подразделов и страниц, с которых они начинаются; выделение разделов и подразделов в тексте; сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений; должен быть список использованных документов, нормативных и инструктивных материалов, которые помещаются в конце работы после приложений (приложения и

список документов не входят в объем текстовой части). Отчет брошюруется в папку.

При написании отчета следует использовать документы и материалы по управлению персоналом, а также формы статистической отчетности по данному вопросу, используемые в организации.

8. В отчете должны найти отражение следующие позиции:

— Изучить общие сведения об организации: название, цель создания, краткая историческая справка, системе управления и организационной структуре производства; Отобразить функции, обязанности и права руководителей предприятия и служб управления персоналом (структура, состав, функции), экономических служб в соответствии с уставом предприятия и фактически выполняемые; Проанализировать основное содержание устава (законодательная основа, функции, права, ответственность); Показать место и роль предприятия (организации) в структуре национальной экономики России (мирового хозяйства) и экономическую и социальную значимость, полезность деятельности.

— Организация производства продукции и (или) выполнения работ, услуг. Номенклатура и объем производства (оказываемых услуг). Конкурентоспособность. Производственная структура. Функциональные взаимосвязи подразделений.

— Планирование, организация, осуществление маркетинговой деятельности. Продукт. Рынок. Конкуренты. Потребители. Спрос, его динамика.

— Организация управления. Схема организационной структуры управления. Функциональные взаимосвязи подразделений и служб.

— Анализ технико-экономических показателей деятельности за 3 отчетных периода: объем производства и реализации продукции (работ, услуг) в стоимостном и натуральном выражении, объем продаж, затраты (себестоимость). Анализ финансового положения: прибыль, рентабельность (с указанием необходимой бухгалтерской и статистической отчетности). Взаимоотношения с другими предприятиями (организациями), бюджетом, внебюджетными фондами, кредитно-банковскими учреждениями, страховыми организациями и др. Благотворительность.

— Характеристика эколого-экономического состояния. Экологический паспорт. Соответствие экологическим стандартам. Планирование, финансирование осуществляемых мероприятий по охране окружающей среды и анализ их влияния на деятельность предприятия (организации).

— Обеспечение условий охраны труда и безопасной жизнедеятельности работающих. Включение в коллективный договор (трудовое соглашение) информации о гарантированных условиях и охране труда на рабочем месте: о возможном риске повреждения здоровья; полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях, льготах.

Для выполнения задания следует использовать устав организации, бизнес-план, годовые отчеты организации о производственно-хозяйственной деятельности: финансовый план (отчет), бухгалтерский баланс; отчет организации

по труду; отчет о финансовых результатах и другие плановые и отчетные формы и документы.

9. По окончании практики отчет представляется руководителю практики от организации, подписывается им и заверяется печатью.

ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

1. Подведение итогов практики предусматривает выполнение ее требований студентами в соответствии с программой, выявление недостатков в прохождении практики и разработку мер и путей их устранения.

2. Отчет о практике, дневник практики и характеристика сдаются студентом на регистрацию лаборанту кафедры, а затем передаются научному руководителю. После этого студент работает над замечаниями и пожеланиями, сделанными научным руководителем, и выходит на защиту отчета о практике.

3. Оценка результатов производственной практики и выполнение индивидуального задания по исследовательской работе производятся по балльной системе руководителем практики от кафедры.

ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТА ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1. В период прохождения практики студент обязан:

— собирать информацию для составления отчета предусмотренного программой производственной практики;

— выполнять порученную ему работу и указания руководителей практики от кафедры и от организации;

— соблюдать правила внутреннего распорядка, требования инструкций по охране труда и технике безопасности организации; систематически вести дневник производственной практики.

2. По истечении времени практики студент обязан получить отзыв-характеристику своей производственной работы от руководителя практики от организации. В характеристике отмечаются выполнение программы практики, приобретение практических навыков, участие в исследовательской работе, освоение технологии в деятельности службы управления персоналом организации, а также выявленные в процессе прохождения практики деловые качества студента.

3. Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики.

4. В течение первой учебной недели студент должен сдать лаборанту кафедры на регистрацию отчет о практике, дневник практики и характеристику, защитить отчет о практике.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Страницы текста и включенные в работу иллюстрации, таблицы и распечатки с ПК должны соответствовать формату А4 (210x297). Отчет должен быть выполнен машинописным способом или с применением печатающих и графических устройств вывода ПК с помощью текстового редактора Microsoft Word на одной стороне листа белой бумаги.

Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- левое – не менее 30 мм,
- правое – не менее 10 мм,
- верхнее – не менее 20 мм,
- нижнее – не менее 20 мм.

Точка никогда не ставится в конце заголовков и подзаголовков, отделенных от текста. Если подзаголовок является частью основного текста, в конце его ставится соответствующий знак препинания.

Пробел никогда не отбивается перед знаками препинания (точка, запятая, вопросительный, восклицательный знаки, многоточие и т.д.), а только после них.

Список использованных источников в отчете оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-2003 и приводится в конце. Каждый использованный источник должен быть соответствующим образом описан. Фамилия приводится в начале заголовка и отделяется от имени и отчества, инициалов запятой (.). В заглавие описания приводится фамилия одного автора. При наличии двух, трех и более авторов указывается только имя первого. Если авторов более четырех, то книга ставится не под фамилией, а под заглавием книги! Далее следуют сведения об ответственности. Они содержат информацию об авторах, составителях, редакторах, переводчиках и помещаются через знак косая черта - //. Далее идет область специфических сведений, которые могут указывать вид и объем ресурса. Им предшествует знак точка и тире. Требования ГОСТа 7.1 -2003 на ссылки не распространяется.

2.7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Эффективное учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента на практике возможно только при тесном взаимодействии и объединении усилий руководителей практики от института и организации. Задание на практику, её программа должны быть согласованы действующими ведомствами и в соответствии с планом графиком контролироваться как по этапам, так и по результатам выполнения тех или иных пунктов программы. Особым этапом должно стать предварительное заслушивание основных положений проекта ВКР.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни студента, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

а) основная литература

1. Никулина Н.Н., Суходоева Л.Ф., Эриашвили Н.Д. Организация коммерческой деятельности предприятий. По отраслям и сферам применения. Учебное пособие М.: Юнити-Дана, 2012. ID 119478.
2. Богатин Ю.В., Швандар В.А. Экономическое управление бизнесом. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118567.
3. Ягудин С.Ю., Романова М.М., Орехов С.А., Кузнецов В.И. Производственный менеджмент. Учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2011. ID 90462.
4. Стрелкова Л. В., Макушева Ю. А. Внутрифирменное планирование. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114539.

б) дополнительная литература

1. Аборнева О.И., Астахова Н.И., Бутов А.В., Иванова Л.В., Киреева И.М. Менеджмент. Практикум. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118328.
2. Аналоуи Ф., Карамид А. Стратегический менеджмент малых и средних предприятий. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 117339.
3. Афанасьев А.М., Фролов А.М., Лочан С.А., Лочан А.А., Ермолаев Е.Е. Организация, планирование и управление хозяйственной деятельностью малого предприятия. Учебное пособие. Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2012. ID 142828.
4. Базилевич А.И. Инновационный менеджмент предприятия. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2009. ID 83267.
5. Блинов А.О., Рудакова О.С., Захаров В.Я., Захаров И.В. Реинжиниринг бизнес-процесов. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 117146.
6. Веслов Н. Г. Стратегическое и маркетинговое планирование. Монография. М.: Лаборатория книги, 2010. ID 88666.
7. Выварец А.Д. Экономика предприятия. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118364.
8. Гайнутдинов Э.М., Поддерегина Л. И. Бизнес-планирование. Учебное пособие. М.: Вышэйшая школа, 2011. ID 119716.
9. Гайнутдинов Э.М., Поддерегина Л.И. Производственный менеджмент. Учебное пособие. Минск: Вышэйшая школа, 2010. ID 119700.
10. Герчикова И.Н. Менеджмент. Практикум. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 115014.

11. Герчикова И.Н. Менеджмент. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114981.
12. Гукова А.В., Аникина И.Д., Беков Р.С. Управление предприятием: финансовые и инвестиционные решения. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID 85076.
13. Друри К. Управленческий учет для бизнес-решений. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 117556.
14. Ефимов А.Н., Барикаев Е.Н. Менеджмент. Практикум. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 115011.
15. Земляков Д.Н., Макашев М.О. Франчайзинг: интегрированные формы организации бизнеса. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114532.
16. Игошин Н.В. Инвестиции. Организация, управление, финансирование. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114527.
17. Карев В.П. Математическое моделирование бизнеса. Оценка, инвестиционное проектирование, управление предприятием. М.: Маросейка, 2010. ID 96133.
18. Кент Т., Омар О. Розничная торговля. Учебник М.: Юнити-Дана, 2012. ID 117685.
19. Козлов А.С. Проектирование и исследование бизнес-процессов. Учебное пособие. М.: Флинта, 2011. ID 103541.
20. Коммерческая деятельность. Минск: Вышэйшая школа, 2012. ID 136394.
21. Косов М.Е., Крамаренко Л.А., Эриашвили Н.Д. Налогообложение предпринимательской деятельности. Теория и практика. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 116822.
22. Лукашевич В.В., Астахова Н.И. Менеджмент. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118326.
23. Мамедова Н.А., Девяткин Е.А. Малый бизнес в рыночной среде. Учебное пособие. М.: Евразийский открытый институт, 2011. ID 91068.
24. Маслов М.К. Выбор стратегии деятельности предприятия. Монография. М.: Лаборатория книги, 2010. ID 86553.
25. Менеджмент. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 115008.
26. Минько Э.В., Минько А.Э. Методы прогнозирования и исследования операций. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID 59398.
27. Мухина И.А. Экономика организации (предприятия). Учебное пособие. М.: Флинта, 2010. ID 103810.
28. Набиев Р.А., Локтева Т.Ф., Вахромов Е.Н. Менеджмент. Практикум. М.: Финансы и статистика, 2011. ID 63571.

29. Оканова Т.Н. Налогообложение коммерческой деятельности. Учебно-практическое пособие М.: Юнити-Дана, 2013. ID 119484.
30. Романов А.Н., Горфинкель В.Я., Швандар В.А., Аврашков Л.Я., Антонова О.В. Экономика предприятия. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118263.
31. Селезнева Н.Н. Налоговый менеджмент: администрирование, планирование, учет. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114427.
32. Синяева И.М. Паблик рилейшнз в коммерческой деятельности. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 116764.
33. Сироткин С.А., Кельчевская Н. Р. Экономическая оценка инвестиционных проектов. Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118557.
34. Скалацкая О.Г. Уровень и динамика рентабельности деятельности предприятия. Монография. М.: Лаборатория книги, 2010. ID 96839.
35. Соломанидина Т.О., Соломанидин В.Г. Мотивация трудовой деятельности персонала. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 115175.
36. Тимофеева Т.В. Анализ денежных потоков предприятия. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID 124249.
37. Харченко О.Н., Туровец А.А. Учет и налогообложение деятельности субъектов малого предпринимательства. Учебное пособие. М.: Финансы и статистика, 2010. ID 125525.
38. Царев В.В., Кантарович А.А., Черныш В.В. Оценка конкурентоспособности предприятий (организаций). Теория и методология. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 117708.
39. Черняк В.З., Эриашвили Н.Д., Барикаев Е.Н., Ахвледиани Ю.Т., Артемьев Н.В., Бизнес-планирование. Учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 114751.
40. Экономика организаций (предприятий). Учебник. М.: Юнити-Дана, 2012. ID 118759.

Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. www.economy.gov.ru Министерство экономического развития и торговли РФ.
2. www.budget.ru – Финансовое казначейство
3. www.nalog.ru – Федеральная налоговая служба
4. www.mon.gov.ru – Министерство образования РФ
5. www.gks.ru – Федеральная служба государственной статистики РФ.
6. www.minfin.ru – Министерство финансов РФ
7. www.litres.ru/
8. www.kniqka.info/
9. www.biblioclub.ru – электронная библиотека

Приложение 1

Проректору по учебной и учебно-методической работе (директору филиала)

от студента (ки) _____ курса
_____ формы обучения
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество
_____ № договора/студ. билета

Заявление

Прошу предоставить мне с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

место для прохождения _____ практики
(вид практики)

В

_____ (наименование организации)

Направление подготовки (специальность): _____.

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

Проректору по учебной и учебно-методической работе (директору филиала)

от студента (ки) _____ курса
 _____ формы обучения
 _____ фамилия
 _____ имя
 _____ отчество
 _____ № договора/студ. билета

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
 (вид практики)

в

_____ (наименование организации)

в

_____ (наименование должности)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Направление подготовки (специальность): _____.

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

Проректору по учебной и учебно-методической работе (директору филиала)

от студента (ки) _____ курса
 _____ формы обучения
 _____ фамилия
 _____ имя
 _____ отчество
 _____ № договора/студ. билета

Прошу разрешить мне пройти _____ практику
 (вид практики)

По месту работы в _____
 (наименование организации)

в _____
 (наименование должности)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Подтверждающие документы прилагаются (справка с места работы, или заверенная выписка из трудовой книжки)

Направление подготовки (специальность): _____.

Контактный телефон (студента) _____.

Дата _____

Подпись

**СПИСОК
практикантов и руководителей практик**

По направлению подготовки (специальности) «_____»

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ договора	Наименование орга- низации – базы практики	Фамилия, инициалы руководителя практики
1	2		4	

По направлению подготовки (специальности) «_____»

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ договора	Наименование орга- низации – базы практики	Фамилия, инициалы руководителя практики
1	2		4	

Проректор по учебной и учебно-
методической работе (директор филиа-
ла)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)



Автономная некоммерческая организация
высшего профессионального образования

**АКАДЕМИЧЕСКИЙ
МЕЖДУНАРОДНЫЙ
ИНСТИТУТ**

109028, Москва ул. Солянка, д..3, стр.3
Почтовый адрес: 125212 г. Москва п/о 125212 а/я 206
телефон: (495) 504-14-44, факс: (499) 150-05-33
сайт: <http://www.ami-map.ru>

(Наименование организации – места
прохождения практики)

«_____» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Академический Международный Институт (_____ филиал АМИ) просит орга-
низовать прохождение в

_____ (наименование учреждения, организации, объединения)
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. _____
(вид практики)
практики по специальности _____ студента (ки) ___ курса

(ф.и.о.).

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки заверенную печатью и подпи-
сью руководителя организации отзыв-характеристику.

Проректор по учебной и учебно-
методической работе (директор филиа-
ла)

И.О.Фамилия
(подпись)

МП

Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования
Академический Международный Институт
РОССИЯ, 109028, г. Москва, Солянка ул., д. 3, стр. 3, тел. (495) 504-15-37, факс (499) 150-05-33 <http://ami-map.ru>

РАСПОРЯЖЕНИЕ

проректора по учебной и учебно-методической работе (директора филиала)

« _____ » _____ 20 ____ г. № _____
г. Москва

О переносе сроков практики

Перенести срок преддипломной (производственной) практики студента _____
курса _____ формы обучения по направлению подготовки _____
_____ (Ф.И.О. студента) (группа _____) на _____ 2014 г.

Основание: заявление _____
(Ф.И.О. студента)

Проректор по учебной и учебно-
методической работе (директор филиа-
ла)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

**Автономная некоммерческая организация высшего профессионального образования
Академический Международный Институт**

РОССИЯ, 109028, г. Москва, Солянка ул., д. 3, стр. 3, тел. (495) 504-15-37, факс (499) 150-05-33 <http://ami-map.ru>

РАСПОРЯЖЕНИЕ

проректора по учебной и учебно-методической работе (директора филиала)

«_____» _____ 20__ г. № _____
г. Москва

О повторном направлении студентов на практику

Повторно направить с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
для прохождения _____ (вид) практики студентов ___ курса
_____ (формы обучения), не выполнивших программу практики по уважи-
тельной причине, в следующие организации:

По направлению подготовки (специальности) «_____»

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ договора	Наименование орга- низации – базы практики	Фамилия, инициалы руководителя практики
1	2		4	

По направлению подготовки (специальности) «_____»

№	Фамилия, имя, отчество студента	№ договора	Наименование орга- низации – базы практики	Фамилия, инициалы руководителя практики
1	2		4	

Проректор по учебной и учебно-
методической работе (директор филиа-
ла)

(подпись) И.О.Фамилия

(Штамп организации)

Отзыв-характеристика

Сообщаем, что студент (ка) ____ курса Академического Международного Института (филиала АМИ) _____
(ф.и.о.)

с ____ 20__ г. по ____ 20__ г. прошел(ла) _____ практику по
направлению подготовки (специальности) _____

в _____
(наименование организации)

Практика была организована в соответствии с разработанной АМИ программой. За время прохождения практики _____ (ф.и.о.) показал (ла) необходимый уровень теоретической подготовки, умение применить и использовать полученные в АМИ (филиале) знания для решения поставленных практических задач.

Руководитель (организации) _____ (И.О.Фамилия)
М.П.

Приложение 9

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН прохождения (учебной, производственной) практики (указать вид практики)			
в (на) _____ (учреждение, организация)			
№	Этапы практики	Управление, отдел	Продолжительность (в днях)
Руководитель практики от кафедры _____			
Руководитель практики от организации (предприятия) _____			

АКАДЕМИЧЕСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ

КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОГО ПРАВА

О Т Ч Е Т

о прохождении _____ практики

(учебной, производственной)

студента (ки) ___ курса _____ группы

Финансово-экономического факультета

(фамилия, имя, отчество)

Наименование базы практики _____

Руководитель от базы практики _____

(должность, фамилия, инициалы)

Руководитель от кафедры

(ученое звание, фамилия, инициалы)

Москва 20 __ г.

