

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ЧОУ ВО СПбИЭУ**  
**К.А. Янкевич**  
**«28» февраля 2025 г.**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ  
(ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)**

**Направление подготовки**  
**38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**

**Уровень высшего образования**  
**Бакалавриат**

**Направленность (профиль) – HR-менеджмент**

**Форма обучения**  
**очная, очно-заочная**

**Санкт-Петербург**  
**2025**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения .....	3
1.1. Цели и задачи практики .....	3
1.2. Общие требования к организации производственной практики (технологическая).....	3
1.3. Обязанности и права студентов .....	4
1.4. Защита отчетов по практике .....	4
2. Требования к содержанию отчета по производственной практике .....	4
3. Индивидуальное задание на период прохождения практики .....	5
4. Требования к оформлению Отчета по производственной практике .....	9

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цели и задачи практики

**Цель практики** – является закрепление, расширение, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в предшествующий период обучения; овладение методами управления и развития бизнеса коммерческих организаций; овладение методами обоснования и принятия управленческих решений; приобщение к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

### **Задачи практики:**

– Ознакомление в реальных условиях функционирования конкретной организации с повседневной практикой реализации профессиональных умений и навыков.

– Углубление и закрепление знаний, умений и навыков, полученных при изучении учебных дисциплин оп во (основной профессиональной образовательной программы) подготовки бакалавров направления экономики.

– Приобщение обучающегося к социальной среде предприятия (организации) с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере.

– Сбор материалов (нормативных документов, учебных и аналитических материалов, статистических данных) в рамках индивидуального задания.

– Проведение анализа и систематизация собранных материалов и показателей.

– Формирование профессиональных компетенций через применение полученных теоретических знаний. – Обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью, формами и методами работы.

– Приобретение профессиональных навыков, необходимых для работы;

– Воспитание исполнительской дисциплины и умения самостоятельно решать задачи деятельности конкретной организации. – развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач.

## 1.2. Общие требования к организации производственной практики (технологическая)

Сроки проведения практики определяются годовым графиком учебного процесса, который разрабатывается учебным отделом Института на основании рабочего учебного плана, утверждается ректором Института. Сроки устанавливаются с учётом теоретической подготовленности студентов и возможностей учебно-производственной базы Института и сторонних организаций, принимающих студентов для прохождения практики.

Практика проводится в организациях, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, и/или в профильном структурном подразделении организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Кафедра на основе заявлений студентов (или заявок от организаций) закрепляет за каждым из них объект базы практики и готовит приказ о направлении на учебную (ознакомительную) практику. Непосредственно на закреплённые объекты практиканты направляются приказом.

Методическое и научное руководство учебной практикой осуществляет заведующий кафедрой, который для решения организационных вопросов проводит собрание со студентами, на котором сообщает им цели и задачи практики, место и порядок её прохождения, сроки.

### **1.3. Обязанности и права студентов**

С целью наилучшей подготовки к практике студент обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики студенты должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчёта и оформить его. Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики.

Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчётом с начальником подразделения по месту прохождения практики или с другим должностным лицом по его рекомендации.

Студент при прохождении практики обязан:

- в случае болезни обязательно поставить в известность руководителя практики и предоставить медицинскую справку;
- в течение последней недели практики представить отчёт руководителю практики от организации для проверки и отзыва;
- в последние два дня практики представить руководителю практики от института отчёт и после проверки защитить его.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, студент должен сообщить об этом руководителю практики от института, так как не имеет права от неё отказаться.

### **1.4. Защита отчетов по практике**

Защита отчётов по практике проводится в конце её срока на кафедре «Менеджмент» заведующему кафедрой.

Руководитель оценивает качество и степень самостоятельности выполнения отчёта, его объём и внешнее оформление, степень освоения основного практического и теоретического материала, полученного за период практики. Оценка результатов прохождения практики зависит от качества представленного отчёта, отзыва-характеристики о работе студента и его ответов на вопросы, заданные во время защиты.

Оценка по практике проставляется в зачётную книжку студента и в экзаменационную ведомость, учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам.

## **2. Требования к содержанию отчета по производственной практике**

Производственная практика проводится после освоения студентом программ теоретического и практического обучения. Во время практики студент должен собрать материал для написания второго раздела ВКР.

Основными разделами отчета являются:

1. Введение – обоснование актуальности выбранной темы, цель работы, постановка задач для ВКР.
2. Первый раздел – общая характеристика организации и экономический анализ предметной области:
  - 2.1 краткая историческая справка;
  - 2.2 описание правоустанавливающих документов и организационной структуры организации;
  - 2.3 номенклатура и ассортимент товаров, работ услуг предприятия;

2.4 анализ основных экономических показателей и финансовый анализ деятельности организации.

2.5 Комплексный SWOT –анализ и определение слабых и сильных сторон организации

3. Второй раздел – описание собранных исходных данных необходимых для анализа, источников их получения и способов приведения данных к виду, удобному для выполнения поставленной задачи. Проведение первичной обработки полученной информации.

4. Заключение – краткое описание проделанной работы, выводы и практические рекомендации.

5. Приложение – статистические, справочные и другие данные.

Приведенная структура отчета носит ориентировочный характер и может видоизменяться по согласованию с руководителем в зависимости от объекта и темы исследования.

### **3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

<i>№ п/п</i>	<i>Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов</i>
1	Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность предприятия (организации).
2	Определение цели и миссии организации.
3	Изучение организационной структуры предприятия, модели распределения управленческих функций между структурными подразделениями по вопросам движения персонала.
4	Расчет и анализ основных технико-экономических показателей, характеризующих эффективность экономической деятельности организации.
5	Изучение организации маркетинговой деятельности на рынке трудовых ресурсов
6	Организация деятельности службы по работе с персоналом, содержание кадровой политики предприятия
7	Сбор данных в рамках темы выпускной квалификационной работы и их обработка.
	Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления персоналом и использования человеческих ресурсов на предприятии.

### **Нормативные акты, регулирующие деятельность предприятия (организации)**

Студент начинает преддипломную практику с изучения нормативных актов, регулирующих деятельность организации (Законов Российской Федерации, Постановлений Правительства, Приказов Министерств и ведомств, инструкций и методических указаний).

В отчете о преддипломной практике студент перечисляет эти нормативные акты с указанием даты их утверждения, номера, и органа государственного управления, принявшего тот или иной акт (Закон Российской Федерации, Постановление Правительства и т.д.), а также основные регулятивные положения, относящиеся к деятельности исследуемого предприятия.

### **Учредительные документы**

Характеризуя учредительные документы предприятия (организации), студент включает в отчет о преддипломной практике основные положения Устава и Учредительного договора: наименование и место нахождения организации; организационно - правовая форма организации; виды деятельности организации; учредители организации; размер уставного капитала на дату представления учредительных документов для регистрации, последующие изменения величины уставного капитала; структура и компетенция органов управления и порядок принятия решений; порядок распределения прибыли, образования резервного и других фондов; другие положения учредительных документов, имеющие отношение к управленческой, экономической и кадровой деятельности организации.

### **Определение цели и миссии организации.**

Студентами определяется главное предназначение организации, принципиальные отличия от других, имидж, философию, взгляды высшего руководства на долгосрочное развитие фирмы, ценности, культуру, социальную ответственность перед обществом и своими работниками, позиции в отношении разных социальных групп. Миссия формулируется применительно к предприятию и его ключевым структурным подразделениям (для крупных предприятий, корпораций).

При определении основных факторов, которые принимаются во внимание в процессе формулирования стратегической миссии, студенты отвечают на вопросы, позволяющие понять предназначение фирмы на рынке и в обществе:

1. Каковы интересы клиентов фирмы?
2. На каком рынке фирма ведет конкурентную борьбу?
3. Каковы базовые убеждения, ценности и приоритетные устремления руководства и персонала? Как можно охарактеризовать организационную культуру персонала?
4. К какому имиджу стремится фирма, и какую ответственность перед своим персоналом и обществом она принимает?
5. Какова позиция руководства фирмы по отношению к своему персоналу?
6. Какую экономическую цель преследует фирма?

### **Изучение организационной структуры предприятия**

Студентами исследуется и описывается состав структурных подразделений, используемые методы распределение функций между ними и механизм взаимодействия в процессе управления производством и персоналом. Процесс взаимодействия для визуализации оформляется также в виде схемы Организационной структуры управления. Определяется тип организационной структуры на исследуемом предприятии.

### **Расчет и анализ основных технико-экономических показателей, характеризующих эффективность экономической деятельности организации.**

Анализ основных технико-экономических показателей включает в себя: сопоставление различных показателей предприятия между собой; сопоставление одноименных показателей предприятия за различные временные периоды; сопоставление плановых и фактически достигнутых показателей предприятия.

Путем сопоставления различных технико-экономических показателей студентами в ходе преддипломной практики определяются степень использования наличного производственно-технического аппарата (базиса) предприятия, сложившиеся соотношения между выпуском продукции и ее реализацией (объемом продаж продукции), производительностью труда и его оплатой, затратами и результатами, другие соотношения между отдельными сторонами и направлениями деятельности предприятия.

Технико-экономические показатели должны быть представлены за несколько лет в виде таблицы (табл. 1).

Среди них - производственная мощность, объемы выпуска продукции, коэффициенты использования мощности, объем реализации, себестоимость, затраты на рубль реализованной продукции, среднемесячная оплата труда, численность работающих, в т.ч. основных производственных рабочих, производительность труда, прибыль, рентабельность, стоимость основных производственных фондов, фондоотдача и т.п.

Структура и содержание программы производственной практики определяются типовыми требованиями к структуре и содержанию предметно (проблемно) ориентированных выпускных квалификационных работ, направленных на решение преимущественно конкретных задач прикладного, практического характера в сфере логистики и управления цепями поставок.

В зависимости от специальности, от конкретного содержания выпускных квалификационных работ, с учётом специфики и практических потребностей конкретных базовых мест производственной практики и в соответствии с индивидуальными

заданиями по научно-исследовательской работе по усмотрению руководителей практики допускается определённая дифференциация и модификация структуры, содержания и акцентов настоящей программы.

Табл.1 – Анализ основных технико-экономических показателей деятельности предприятия

Показатели	2019	2020	2021	Отклонение в абсолютном выражении (тыс.руб.)		Отклонение в относительном выражении (%%)	
				2020 к 2019	2021 к 2020	2020 к 2019	2021 к 2020
1. Производственная мощность							
2. Объемы выпуска продукции							
3. Объем реализации							
4. Себестоимость							
5. Затраты на рубль реализованной продукции							
6. Фонд оплаты труда							
7. Численность рабочих (штатных сотрудников), в том числе по категориям: *Служащие, из них: Руководящий персонал Специалисты *Производственный персонал. Из них: Основного производства Вспомогательных производств							
8. Текучесть кадров							
9. Среднемесячная ЗП							
10. Производительность труда на 1 работающего							
11. Прибыль							
12. Рентабельность							

В зависимости от вида экономической деятельности и характера выполняемых работ, услуг на исследуемом предприятии набор технико-экономических показателей варьируется.

Информационной базой анализа являются материалы плановых документов, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности предприятия.

Все указанные в таблице значения отклонений поясняются.

### Организация маркетинговой деятельности

При изучении маркетинговой деятельности студенты определяют:

1. Как она взаимодействует с другими службами.
2. Функции отдела маркетинга, в том числе на рынке труда.
3. Образование и численность сотрудников службы маркетинга.
4. Информационная база маркетинговых исследований

### **Организация деятельности службы по работе с персоналом, содержание кадровой политики предприятия**

Студенты исследуют структуру персонала, процесс управления персоналом, формирование кадровой политики предприятия. Изучается работа по набору, отбору и развитию персонала, мотивация труда, процедуры сокращения текучести кадров, сокращения персонала. Описывается организация планирования численности персонала.

Изучаются функции отдела кадров, перечисляются нормативно-правовые акты, регламентирующие кадровую работу по приему, движению (переводу, сокращению, увольнению) и закреплению кадров.

### **Сбор данных в рамках темы дипломной работы и их обработка.**

Особое внимание студент уделяет тем сторонам деятельности организации, которые прямо или косвенно связаны с выполнением дипломного проекта.

При составлении индивидуального графика прохождения производственной преддипломной практики предусматривается значительное увеличение времени, отводимого для освоения тех разделов программы практики, которые непосредственно связаны с темой дипломной работы.

Собирая практический материал, студент составляет таблицы, диаграммы и графики, копирует необходимые документы и отчетные данные, составляет требующиеся в ВКР расчеты.

### **Разработка рекомендаций по повышению эффективности управленческой деятельности на предприятии.**

На основе собранных данных, результатов их обобщения и анализа студент разрабатывает основные мероприятия (рекомендации) по повышению экономической и социальной эффективности управленческой деятельности в сфере управления человеческими ресурсами на исследуемом предприятии.

Разрабатывается экономическое обоснование предлагаемых мероприятий.

## **4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Каждая часть работы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, разделы Основной части, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ) начинаются с новой страницы. Все разделы и подразделы основной части работы должны иметь свои порядковые номера и конкретные заголовки, отражающие их содержание. При этом слова «глава», «раздел» или «подраздел» в заголовке не приводятся.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце и печатать прописными буквами не подчеркивая, шрифтом Times New Roman, размер 14. Подчеркивание и переносы слов в заголовках, как и точка в конце не применяются. Если заголовок состоит из двух предложений, то они разделяются точкой.

Для нумерации разделов и подразделов используются арабские цифры. Так, номер

первого раздела нумеруется как «1», его подразделы – соответственно 1.1, 1.2, 1.3. После цифр, обозначающих номера разделов и подразделов, точка не ставится.

Расстояние между заголовком и предыдущим или последующим текстом должно быть два интервала, между заголовками раздела и подраздела – один интервал.

Текст работы должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа формата А4 (210 x 297 мм) с соблюдением следующих характеристик: - шрифт Times New Roman; размер - 14, для текста таблиц и рисунков - 12; интервал – 1,5; верхнее и нижнее поля – 20 мм, левое – 30 мм, правое – 10 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всей работе. Первая страница – титульный лист, вторая – СОДЕРЖАНИЕ. Номер страницы – арабской цифрой по центру нижнего поля без точки. Используется шрифт Times New Roman, 14 пт. Титульный лист работы и СОДЕРЖАНИЕ включаются в общую нумерацию, но номер страницы на них не ставится. Номер страницы «3» ставится на ВВЕДЕНИИ. Введение всегда начинается со страницы 3, затем текст следует по порядку, вплоть до приложений.

Заголовки разделов всех уровней, слова ВВЕДЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЯ пишутся без кавычек, без точки в конце и выравниваются по центру страницы.

Графики, схемы, диаграммы (все они называются рисунками) располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку.

*Пример оформления рисунка:*



Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Название рисунка помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка. Рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы и располагаются посередине строки.

Таблицы располагаются в работе непосредственно после текста, имеющего на них ссылку. Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Номер таблицы следует проставлять в правом верхнем углу над заголовком

таблицы, а сам заголовок размещается над таблицей. Если таблица на новой странице имеет продолжение (окончание), то пишется «Продолжении табл. »).

**Пример оформления таблицы:**

Таблица 1.

Доля государственного долга в ВВП в развитых странах G-20 в 2007–2015 гг., %

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прогноз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7
США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

*Источник:* IMF World Economic Outlook. 2010. April. [Электронный ресурс]. – Электр. данн. – Режим доступа: <http://www.imf.org/external/pubs/ft/weo/>

Если в тексте необходимо сослаться на таблицу, то следует указать номер таблицы и страницу, на которой она расположена.

Ссылки в тексте на номер рисунка, таблицы, страницы, главы пишутся сокращенно и без знака №, например: рис. 1, табл. 2, с. 34, гл. 2.

Формулы должны располагаться отдельными строками с выравниванием по центру страницы. Порядковые номера формул обозначают арабскими цифрами в круглых скобках у правого края страницы.

Пояснения значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

**Пример:**  $A = a:b$ , (1)

где  
A – ...;  
a – ...;  
b - ....

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках.

**Пример:**

Расчет представлен в формуле (1).

В работе допускаются ссылки на документы, стандарты, учебники, учебно-методические пособия и другие источники информации при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднений при чтении текста.

Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, таблиц и иллюстраций данной работы.

Ссылки в работе выполняются подстрочными (помещаются в нижней части страницы, под строками основного документа);

В подстрочных ссылках обычно приводится краткое библиографическое описание источника и указывается страница, на которой размещена цитата.

***Пример:***

<sup>1</sup> Из архива Б. Муравьева // Вопросы философии. 2012. № 1. С. 99.

<sup>2</sup> Из архива Б. Муравьева // Вопросы философии. 2012. № 1. С. 117.

Нумерация подстрочных ссылок должна быть сквозной по всей работе.

Рекомендуется представлять единый список литературы к работе в целом. Список обязательно должен быть пронумерован. Каждый источник упоминается в списке один раз, вне зависимости от того, как часто на него делается ссылка в тексте работы.

Официальные документы ставятся в начале списка в определенном порядке: Конституции; Кодексы; Законы; Указы Президента; Постановления Правительства; другие нормативные акты (письма, приказы и т. д.). Внутри каждой группы документы располагаются в хронологическом порядке.

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд.

Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

### ***Примеры библиографического описания***

**Минимальное количество источников – 40.**

**Обязательно наличие сносок на список использованных источников.**

**Нормативно-правовая литература**

Конституция российской Федерации: офиц. текст.

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». - М.: Омега - Л., 2014. - 134 с.

**Стандарты**

ГОСТ.....

**Книги, монографии**

**Учебная литература**

**Журнальные статьи, периодическая печать**

Исагулиев, П. И. Ролевые игры и тренинги в коррекции заикания [Текст] / П. И. Исагулиев. - М.: НИИ шк. Технологии, 2009. - 111 с.

**Электронные ресурсы**

# ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

Место прохождения \_\_\_\_\_

Студент(ка) \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Направление 38.03.03 «Управление персоналом»

Группа, № \_\_\_\_\_ Семестр, № 8 \_\_\_\_\_

Подпись студента(ки): \_\_\_\_\_

Дата сдачи отчёта: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(указывается методистом)

Оценка \_\_\_\_\_ Руководитель от института \_\_\_\_\_  
цифрой и прописью Ф.И.О.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_



## РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ (ПРИМЕР)

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
(название профильной организации)

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации
1	Изучение структуры предприятия (организации)		Выполнено	
2	Изучение основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений		Выполнено	
3	Изучение документации финансовой отчетности, порядок ее составления и предоставления		Выполнено	

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О)

**МП**

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

№ п/п	Этапы прохождения практики	Дата	Отметка о выполнении	Подпись руководителя практики от организации
	Ознакомление с предприятием (организацией), с его учредительными документами и материалами по перспективе его развития	В соотв. с графиком учебного процесса		
	Изучение структуры предприятия (организации)			
	Изучение основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений			
	Ознакомление с организацией планирования хозяйственной деятельности предприятия (организации)			
	Изучение нормативных документов, регламентирующие деятельность плановых и финансовых органов предприятия (организации)			
	Изучение документации финансовой отчетности, порядок ее составления и предоставления			
	Изучение системы бухгалтерского, финансового и управленческого учета на предприятии (в организации)			
	Подготовка отчета			

**М.П.**



## Характеристика практиканта (пример)

Студент-практикант Ф.И.О. в период с 29.06.2015 г. по 12.07.2015 г. проходил производственную практику в магазине ООО «Центральное», расположенном по адресу: г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина 218 в качестве помощника руководителя.

В течение всего периода практики, Ф.И.О. внимательно и ответственно относился к выполняемой работе. Изучал методы управления и основные методы мотивации персонала, должностные обязанности персонала, пробовал проводить анализ хозяйственной деятельности организации за последние три года, ознакомился с порядком ведения различных распорядительных документов, учетной документации, изучал организационную структуру предприятия, участвовал в различной повседневной работе.

Всю порученную работу выполнял добросовестно и в срок. Стремился приобретать новые знания, чтобы быть ещё более полезным на месте практики. Неоднократно оказывал помощь сотрудникам организации. Руководство организации оценивают работу Ф.И.О. на «отлично».

Замечаний по прохождению практики к Ф.И.О. нет.

12 июля 2016 г.

Генеральный директор

ООО «Центральное»

Иванов А.П.

**М.П.**