

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ**

Кафедра менеджмента

Н. Г. Цап

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА.
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

**Методические указания
для студентов направления подготовки 38.03.02
«Менеджмент», профили: «Управление проектом», «Экономика и
управление на предприятии»**

2017

Корректор: А. Н. Миронова

Цап Н. Г.

Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков : методические указания для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профили: «Управление проектом», «Экономика и управление на предприятии» / Н. Г. Цап. – Томск : ТУСУР, 2017. – 24 с.

Настоящие методические указания предназначены для организации прохождения студентами учебной практики, являющейся обязательным элементом учебного плана направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профили: «Управление проектом», «Экономика и управление на предприятии» (уровень бакалавриата). Изложены цель, задачи и этапы прохождения практики. Методические рекомендации содержат указания по содержанию практики и оформлению отчета по результатам ее прохождения.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение.....	4
2 Общие положения	5
3 Цель и задачи учебной практики	7
4. Порядок прохождения студентами учебной практики.....	8
4.1 Методическое и организационное руководство практикой.....	8
4.2 Права и обязанности студентов в период прохождения практики....	9
5 Программа учебной практики.....	10
6 Правила оформления отчета по практике.....	12
6.1 Структура отчета по практике	12
6.2 Общие правила оформления отчета.....	17
7 Рекомендуемая литература.....	19
Приложение А Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике	22
Приложение Б Пример формы задания на практику.....	23
Приложение В Пример содержания.....	24

1 ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика как часть основной образовательной программы высшего образования является важным этапом обучения в ТУСУР.

Настоящие методические указания предназначены для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профили: «Управление проектом», «Экономика и управление на предприятии» (уровень бакалавриата).

Указания подготовлены с целью информирования студентов о единых требованиях к процедуре прохождения учебной практики: получение задания; прохождение практики; выполнение и представление отчета.

Учебная практика для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профили: «Управление проектом». «Экономика и управление на предприятии» проводится для овладения первоначальным профессиональным опытом, сбора необходимых материалов для подготовки отчета.

Главная цель учебной практики – закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, получение первичных профессиональных умений и навыков, практическое знакомство с порядком организации предпринимательской деятельности, процессом подготовки документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

2 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вид практики. Учебная практика.

Тип практики. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Место практики в структуре образовательной программы. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков согласно Федеральному государственному образовательному стандарту высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденному приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7, относится к блоку 2 «Практики» вариативной части программы бакалавриата и является обязательным этапом обучения.

Способ проведения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: стационарная (проводимая в ТУСУР).

Форма проведения практики – дискретно: по периодам проведения практик путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Продолжительность и объем практики. Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для студентов предусмотрено на 1-м курсе (после 2-го семестра) обучения. Объем практики – 108 ч (3 ЗЕТ), продолжительность – 2 недели.

В ходе выполнения индивидуальных заданий студенты приобретают навыки самостоятельной работы.

Процесс прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков направлен на формирование следующих общепрофессиональных компетенций:

– способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

– владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направление деятельности, продуктов) (ПК-18);

– владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

3 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, а также приобретение самостоятельного опыта и овладение практическими навыками решения соответствующих организационных и управленческих задач.

Основная цель учебной практики – сбор информации и приобретение первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи практики:

- изучение основ предпринимательской деятельности;
- ознакомление и приобретение опыта планирования создания новых организаций;
- приобретение навыков подготовки организационных и распорядительных документов, связанных с организацией деятельности предприятия;
- овладение первоначальным профессиональным опытом, получение навыков решения организационно-методических и управленческих задач с привлечением теоретического и практического материала;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания отчета по учебной практике.

Прохождение практики по получению первичных профессиональных умений и навыков предполагает выполнение индивидуального задания по теме учебной практики; работу с нормативно-правовыми документами; знакомство с порядком организации предпринимательской деятельности, формами и правилами составления организационно-правовых, распорядительных документов; анализ используемых документов; самостоятельную работу по подготовке отчета.

4 ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ СТУДЕНТАМИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Методическое и организационное руководство практикой

Учебно-методическое руководство учебной практикой осуществляет профилирующая кафедра, которая обеспечивает выполнение учебного плана и программы прохождения практики.

Для методического и организационного руководства учебной практикой назначается руководитель (куратор) от университета.

Руководитель практики от ТУСУР обеспечивает проведение следующих организационных мероприятий:

- составляет рабочую программу прохождения студентами учебной практики, разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов, участвует в подготовке методических материалов по практике;

- оказывает студентам консультативную помощь по вопросам организации и прохождения практики;

- осуществляет контроль за соблюдением сроков прохождения практики и выполнением программы практики;

- проверяет отчеты по практике, участвует в подготовке и работе комиссии по защите отчетов по практике;

- готовит и представляет на кафедру отчет о проведении учебной практики вместе с замечаниями и предложениями по улучшению программы и организации практики студентов.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза.

4.2 Права и обязанности студентов в период прохождения практики

Руководитель практики от университета сообщает студентам сроки и порядок прохождения практики, выдает методические указания и другие необходимые документы. Индивидуальное задание на учебную практику формируется и выдается студенту руководителем практики от университета в течение первых дней практики. При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания по учебной практике;
- получать консультации у руководителя практики по вопросам, предусмотренным заданием на учебную практику;

В период прохождения практики студенты обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществлять сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономической, управленческой, кадровой и другой информации, а также иллюстративных материалов по теме отчета по практике;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

5 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Проведение учебной практики для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профили: «Управление проектом», «Экономика и управление на предприятии» (уровень бакалавриата) предусмотрено после второго семестра обучения. Сроки практики определяются графиком учебного процесса, продолжительность практики – 2 недели. Учебная практика студентов проводится стационарно.

Студенты, для выполнения индивидуального задания и написания отчета по практике самостоятельно создают предприятие (вид деятельности), изучают процесс государственной регистрации, воспользовавшись ресурсами Интернет, в частности сведениями о деятельности конкретных организаций, размещенными на их официальных сайтах. Основным источником информации является сайт Федеральной налоговой службы (<https://www.nalog.ru>).

Устанавливается следующая последовательность прохождения учебной практики:

- ознакомление с программой учебной практики;
- работа по выполнению индивидуального задания;
- написание отчета по индивидуальному заданию и представление его на проверку.

Основной формой проведения учебной практики является самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуального задания.

В процессе прохождения учебной практики студент должен собрать соответствующую информацию и материалы, необходимые для выполнения индивидуального задания.

Общее содержание учебной практики сводится к следующему:

- изучение нормативно-правовых документов, действующих в настоящее время в области предпринимательской деятельности, регламенти-

рующих регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- работа с нормативными документами, экономической литературой, справочниками;

- изучение экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности;

- обработка и анализ информации, необходимой для разработки бизнес-плана;

- ознакомление с документами, необходимыми при регистрации предпринимательской деятельности, постановки на учет в налоговой инспекции, органах статистики, во внебюджетных фондах;

- получение практических навыков подготовки документов, необходимых для создания (регистрации) предпринимательских структур, сбора и обработка необходимых документов;

- обобщение и систематизация изучаемого материала.

По результатам выполнения индивидуального задания необходимо составить отчет, включающий сведения о выполненной работе в период прохождения практики, и по завершении практики представить его на проверку руководителю практики.

Формой аттестации по итогам учебной практики является дифференцированный зачет, который проставляется по результатам проверки выполненного отчета. Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При выставлении оценки учитываются: полнота содержания и качество выполнения работы, соответствие программе практики и индивидуальному заданию.

6 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

6.1 Структура отчета по практике

Результатом прохождения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков является отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать результаты его деятельности в период прохождения практики.

Основные требования к отчету:

- четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями образовательного стандарта вуза [11];
- логическая взаимосвязь разделов отчета;
- краткость и конкретность изложения материала;
- наличие ссылок на использованные литературные источники.

Структура отчета по учебной практике включает набор следующих *обязательных* элементов:

- титульный лист;
- задание;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист служит обложкой документа. Пример оформления титульного листа приведен в *приложении А*.

Задание на практику. Тема задания выбирается студентом самостоятельно и вписывается в соответствующую строку. Студент выбирает «Порядок организации деятельности индивидуального предпринимателя» или «Порядок организации деятельности юридического лица». Пример задания приведен в *приложении Б*.

Содержание включает: введение, наименования всех глав, разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименования), заключение, список использованных источников, приложения (при наличии). Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части документа.

Содержание работы студент формирует самостоятельно (в зависимости от выбранной организационно-правовой формы, видов деятельности, возможностей по организации собственного дела). Пример оформления приведен в *приложении В*.

Во введении дается обоснование актуальности выбранной темы, формулируются цель и задачи, которые студент ставит и решает в ходе прохождения учебной практики, осуществляется выбор источников получения фактических материалов в процессе прохождения практики.

Основная часть отчета представляет собой текстовый документ, включающий соответствующие разделы в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным, с использованием различных источников. Основная часть отчета включает: материалы практики, изложенные детально в разделах, подразделах, пунктах и подпунктах.

Общие сведения. В этом разделе выбирается объект исследования, приводится описание выбранного вида деятельности, краткая характеристика предприятия (собственного дела).

Необходимо указать и охарактеризовать:

- вид бизнеса; сферу деятельности, клиентов, характер производимой продукции, оказываемых услуг;
- возможное расположение компании (наличие помещений, необходимых для осуществления намеченных видов деятельности; аренда помещений и т. д.);
- правовые основы (организационно-правовую форму нового предприятия);
- источники финансирования (стартовый капитал);
- размер уставного капитала;
- учредителей предприятия;
- организационную структуру управления;
- функции аппарата управления;
- численность и структуру персонала.

Государственная регистрация. Студентом выбирается: регистрация юридического лица или регистрация индивидуального предпринимателя (см. сайт Федеральной налоговой службы, <https://www.nalog.ru/>). Необходимо изучить и описать порядок государственной регистрации (этапы государственной регистрации); привести перечень документов, необходимых при регистрации; правила заполнения документов; обозначить сроки регистрации, указать нормативно-правовые документы.

Постановка на учет в налоговой инспекции. Изучить и описать порядок постановки предпринимателя на учет в налоговом органе; привести перечень документов для постановки на учет, дать ссылки на соответствующие нормативно-правовые документы.

Регистрация в органах статистики. Изучить и описать процесс регистрации в органах статистики, виды кодов, присваиваемые предпринимателям.

Регистрация во внебюджетных фондах. Описать процессы взаимодействия с Пенсионным фондом Российской Федерации, Фондом социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования. Если предприниматель принимает на работу сотрудников, у него возникает обязанность встать на учет во внебюджетных фондах в качестве работодателя.

Для осуществления выбранного вида деятельности может потребоваться открытие *счетов в банке*, приобретение *контрольно-кассовой техники* (ККТ). Необходимо изучить порядок открытия счетов, регистрацию ККТ в налоговых органах.

Согласно ст. 49 ГК РФ, на осуществление отдельных видов деятельности, перечень которых определяется законом, требуется специальное разрешение (*лицензия*). Отразить порядок лицензирования отдельных видов предпринимательской деятельности, привести перечень документов, необходимых для получения лицензии (при необходимости).

Некоторые виды товаров, работ, услуг подлежат *сертификации*. Выполнить требования законодательства о сертификации продукции и услуг (при необходимости).

В заключении приводятся общие выводы по итогам практики, а также краткое описание проделанной в процессе прохождения практики работы.

В приложения выносятся материалы, не вошедшие в основную часть отчета. Организация предпринимательской деятельности (регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) сопровождается оформлением ряда документов. Необходимо заполнить (в зависимости от выбранной организационной формы) и представить в приложении к отчету следующие документы [6, 9]:

– заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- заявление о государственной регистрации юридического лица при создании;
- заявление физического лица о постановке на учет в налоговом органе;
- заявление о регистрации в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации страхователя, производящего выплаты физическим лицам;
- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (приложить образец);
- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (приложить образец);
- уведомления из Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (приложить образец);
- уведомления из территориального органа Федеральной службы государственной статистики (приложить образец);
- уведомление о начале осуществления предпринимательской деятельности (приложить образец);
- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (приложить образец);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (приложить образец);
- штатное расписание;
- приказ о приеме на работу;
- другие документы, необходимые при государственной регистрации.

Оформленный в соответствии с требованиями ОС ТУСУР [11] отчет необходимо представить на проверку в установленные сроки.

Проверку отчета осуществляет руководитель практики от вуза. Оценка результатов прохождения практики производится с учетом каче-

ства материала, содержащегося в отчете, ответов на вопросы, а также качества его оформления.

6.2 Общие правила оформления отчета

Отчет по учебной практике необходимо оформить в соответствии с требованиями образовательного стандарта университета ОС ТУСУР-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. Приказ ректора от 03.12.2013 № 14103.

При оформлении отчета по практике на персональном компьютере предъявляются следующие общие требования:

1. Общий объем машинописного текста без приложений должен составлять 20–25 страниц.

2. Текст отчета должен быть напечатан шрифтом Times New Roman 12–14 размера с интервалом 1,5 на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 размером 210×297 мм.

3. Текст следует набирать, устанавливая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту работы, рекомендуемый размер абзацного отступа 12,5 мм, выравнивание текста – по ширине.

4. Контур буквы и знаков должны быть без ореола и расплывающейся краски. Насыщенность букв должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы.

5. Таблицы, рисунки, схемы, графики, фотографии и др. в тексте отчета и в приложениях должны быть выполнены на стандартных листах формата А4. Таблицы и иллюстрации большого размера допускается выполнять на других стандартных форматах, при этом они должны быть сложены на формат А4 «гармоникой» по ГОСТ 2.501.

6. Все страницы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку. Первой страницей считается титульный лист, на нем цифра «1» не ставится, также номера страниц не ставятся на листе с заданием на учебную практику и странице с оглавлением, но они учитываются при общей нумерации. Порядковый номер печатается по центру верхнего поля страницы, начиная со следующей страницы после оглавления.

7 РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 13.07.2016) [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа : <http://www.consultant.ru> (дата обращения : 08.07.2016).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа : <http://www.consultant.ru> (дата обращения : 08.07.2016).

3. Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации : Федер. закон Российской Федерации от 15.12.2001 № 167-ФЗ (в ред. от 14.12.2015) [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа : <http://www.consultant.ru> (дата обращения : 08.07.2016).

4. О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования : Федер. закон Российской Федерации от 24.07.2009 № 212-ФЗ (в ред. от 03.07.2016) [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа : <http://www.consultant.ru> (дата обращения : 08.07.2016).

5. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации : Федер. закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ (ред. от 03.07.2016) [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа : <http://www.consultant.ru> (дата обращения : 04.07.2016).

6. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей : Федер. закон Российской Федерации от 08.08.2001 № 129-ФЗ (ред. от 02.06.2016) [Электронный ресурс] // Официальный сайт

компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа : <http://www.consultant.ru> (дата обращения : 06.07.2016).

7. Об утверждении Положения о Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации : Постановление Правительства РФ от 19.06.2012 № 610 (в ред. от 27.05.2016) [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа : <http://www.consultant.ru> (дата обращения : 08.07.2016).

8. О фонде социального страхования Российской Федерации : Постановление Правительства РФ от 12.02.1994 № 101 (в ред. от 22.12.2015) [Электронный ресурс] // Официальный сайт компании «КонсультантПлюс». – Режим доступа : <http://www.consultant.ru> (дата обращения : 08.07.2016).

9. Федеральная налоговая служба. Томская область. – Режим доступа : <https://www.nalog.ru/rn70/> (дата обращения 27.07.2016).

10. Положение об организации и проведении практик студентов, обучающихся в ТУСУРе. – Режим доступа : <http://www.portal.tusur.ru>

11. Образовательный стандарт ТУСУР-2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. Приказ ректора от 03.12.2013 № 14103. – Режим доступа : http://www.tusur.ru/export/sites/ru.tusur.new/ru/education/documents/inside/gum_02-2013_new.pdf

12. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата). Утвержден Приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 № 7.

13. Гейхман В. Л. Трудовое право : учебник для бакалавров / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева ; Российская правовая академия министерства

юстиции Российской Федерации. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2012. – 528 с.

14. Трудовое право России : учебник для бакалавров / А. Я. Рыженков, В. М. Мелихов, С. А. Шаронов ; ред. А. Я. Рыженков. – 3-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2011. – 544 с.

15. Трудовой кодекс Российской Федерации : официальный текст по состоянию на 1 ноября 2008 г. – М. : Омега-Л, 2008. – 280 с.

16. Базаров Т. Ю. Управление персоналом : учебник / Т. Ю. Базаров. – 13-е изд., перераб. и доп. – М.: Академия, 2015. – 320 с.

17. Арустамов Э. А. Организация предпринимательской деятельности : учеб. пособие [Электронный ресурс] / Э. А. Арустамов, А. Н. Пахомкин, Т. П. Митрофанова. – 3-е изд., испр. – М. : Дашков и К°, 2009. – 332 с. –

Режим доступа :

<https://fdo.tusur.ru/study/library/info.php?id=478E187E9B58EF5247257A8C002BA8C2>

18. Страхование : учеб. пособие [Электронный ресурс] / автор-сост. Л. В. Земцова. – Томск : Эль Контент, 2013. – 144 с. – Режим доступа :

<https://fdo.tusur.ru/study/library/info.php?id=6330F7CE40A232BE47257B9600372255>

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Пример оформления титульного листа отчета по учебной практике

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

Кафедра менеджмента

ОТЧЕТ

по учебной практике

Порядок организации предпринимательской деятельности

Студент гр. (номер)

_____ И. О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Руководитель учебной практики

(должность, ученая степень, звание)

_____ И. О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

(оценка)

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Пример формы задания на практику

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ

Кафедра менеджмента

Задание

на учебную практику

Студенту гр. _____ (ФИО).

1. Тема задания: «Порядок организации деятельности индивидуального предпринимателя» или «Порядок организации деятельности юридического лица» (**студент выбирает самостоятельно**).
2. Исходные данные к заданию:
 - учебно-методическая литература по теме учебной практики;
 - нормативно-правовая литература;
 - интернет-источники.
3. Перечень вопросов, подлежащих разработке:
 - изучение учебно-методической, нормативно-правовой литературы по теме учебной практики;
 - осуществление поиска, изучение нормативно-правовых документов, действующих в настоящее время в области предпринимательской деятельности (регулирующих процесс регистрации);
 - ознакомление с организацией предпринимательской деятельности; выбор вида деятельности, видов производимой продукции (услуг), организационно-правовой формы;
 - изучение организационной структуры управления, функций аппарата управления, структуры и численности персонала (кадровое обеспечение предприятия);
 - изучение вопросов лицензирования, сертификации продукции; открытия счетов в банке; приобретения и регистрации контрольно-кассовой техники;
 - изучение порядка государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя (**студент выбирает самостоятельно**); постановки на налоговый учет в налоговой инспекции, регистрации в органах статистики, во внебюджетных фондах;
 - ознакомление с документами, необходимыми при регистрации предпринимательской деятельности, постановки на учет в налоговой инспекции, органах статистики, во внебюджетных фондах;
 - получение практических навыков подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур, сбор и обработка необходимых документов.

Срок сдачи отчета: «___» _____ 201 г.

Руководитель учебной практики,
ст. преподаватель каф. менеджмента _____ Н. Г. Цап

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Пример содержания

Содержание

1	Введение	4
2	Общие сведения о предприятии	5
3	Государственная регистрация	9
4	Постановка на учет в налоговой инспекции	11
5	Регистрация в органах статистики	13
6	Регистрация во внебюджетных фондах	15
7	Открытие счетов в банке	17
8	Лицензирование, сертификация отдельных видов деятельности	19
9	Заключение	22
	Список использованной литературы	23
	Приложение А. Заявление о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	24
	Приложение Б. Заявление физического лица о постановке на учет в налоговом органе	28
	Приложение В. Заявление о регистрации в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации страхователя, производящего выплаты физическим лицам	30
	Приложение Г. Заявление о регистрации контрольно-кассовой техники	31
	Приложение Д. Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя	34