

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

ЧОУ ВО «ИСГЗ»
Канашский филиал

Утверждаю
И.о. первого проректора
_____ К.Н.Пономарев

Одобрено решением кафедры экономической теории и менеджмента
Протокол № 11 от «23» июня 2016 г.

Зав. кафедрой _____ / Тарасов А.Н./к.э.н., доцент
(подпись) (ФИО)

Разработчик _____ / Федоров И.Н.
(подпись) (ФИО)

Директор филиала _____ / Карсаков А.Ф.

Б.2. У.1 ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Общий объем дисциплины по учебному плану 3 (zet) 108 (часов)

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент
профиль: менеджмент организации

ФГОС ВО утвержден приказом МО и Н РФ от «12» января 2016 г. № 7

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр
Нормативный срок освоения программы – 4 года
Форма обучения - очная, заочная

Раздел I. Общие положения

Настоящая Программа разработана в соответствии с

- Федеральным законом от 26.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 27 ноября 2015 года №1383,

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент (ФГОС ВО утвержден приказом МОиН РФ от «12» января 2016 г. № 7)

- учебными планами ЧОУ ВО «Институт социальных и гуманитарных знаний»,

- Положением о практике (утверждено приказом ЧОУ ВПО «ИСГЗ» №04-01-03/13 от «05» марта 2015 года)

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки бакалавра 38.03.02 Менеджмент, раздел образовательной программы бакалавриата «Практики» представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика закрепляет знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывает практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и общепрофессиональных компетенций обучающихся.

Учебная, производственная и преддипломная практики тесно связаны друг с другом задачами учебного и воспитательного характера. Хотя каждая практика ставит и решает свои конкретные цели и задачи (это находит отражение в программах практик), совместно они обеспечивают непрерывность и последовательность овладения студентами основами будущей профессиональной деятельности.

Практика проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и календарным учебным графиком. Приобретаемые в ходе практики компетенции определяются ФГОС ВО. Продолжительность и семестр прохождения практики определяются учебным планом. Цель, содержание и форма отчетности по учебной практике определяются программой практики.

Проведение практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (утверждено приказом ЧОУ ВПО «ИСГЗ» №03-3.6-03/48 от «23» сентября 2015 года)».

Порядок организации и проведения производственной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально в каждом конкретном случае с учетом психофизического развития студента, его индивидуальных возможностей и состояния здоровья, что является частью реализации индивидуального учебного плана. Индивидуальный порядок организации и проведения практик утверждается ректором института. Места прохождения практик и требования по доступности устанавливаются индивидуально с учетом состояния здоровья инвалидов или лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.1 Цель и задачи учебной практики

Цель учебной практики

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров менеджмента, учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Основными **целями** учебной практики являются:

- закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ИСГЗ;
- выработка умений применять полученные практические навыки решения конкретных вопросов возникающих при осуществлении профессиональной деятельности;
- приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Задачи учебной практики

Задачи и содержание учебной практики заключаются в следующем:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации в которой бакалавр проходит учебную практику;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
- знакомство с работой функциональных служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки управленческой информации;
- формирование умений и навыков выполнения анализа экономических и управленческих расчетов;
- получение представлений об экологической деятельности предприятия/учреждения/организации, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала предприятия / учреждения / организации;
- приобретение студентами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранному направлению профессиональной деятельности на предприятии / учреждении / организации.

1.2. Место учебной практики в структуре образовательной программы

Учебная практика относится к вариативной части учебного плана Б2 Практики. Для успешного прохождения учебной практики обучающиеся используют знания, умения, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Введение в профессию», «Психология», «Деловые коммуникации», «Культурология», а также для последующей подготовки к итоговой аттестации. Входные знания, умения и готовности студента, необходимые для успешного прохождения учебной практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин, включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования фирмы как хозяйственной системы в условиях рыночной экономики, ее располагаемых ресурсов; умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости, отдельных составляющих и параметров деятельности конкретного предприятия (организации);
- знание и понимание статистики, методологии учета и анализа, умение и готовность применять её при изучении основных параметров, тенденций развития и экономической эффективности предприятия (организации);
- знание основ бухгалтерского учета и анализа, умение и готовность применять их при проведении учетных операций и анализа текущего состояния экономики предприятия (организации).

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин профиля «Менеджмент организации»,

которые будут изучаться в последующем периоде: «Теория организации», «Маркетинг», «Организационное поведение», «Управление качеством» и другие.

Учебная практика является начальным этапом практической подготовки бакалавров данного направления и профиля, в ходе которого бакалаврами приобретаются первичные профессиональные умения и навыки деятельности менеджера.

1.3. Формы и тип учебной практики. Продолжительность практики

Тип учебной практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

В соответствии с основной образовательной программой учебная практика проводится в целом 2 недели – 3 зачетных единиц, 108 академический часа);

Способ проведения учебной практики: стационарная

1.4. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Обучающиеся в ходе учебной практики приобретают общекультурные компетенции (ОК):

Компетенция по ФГОС ВО	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)
ОК-3 - способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: -основные категории экономической теории, назначение основных экономических показателей и методы их расчетов; современные проблемы экономической организации общества, закономерности хозяйственного развития; основные концепции теории денег, денежно-го обращения, условий равновесия на денежном рынке; основные теории и модели экономического роста; основные теории международной торговли; основные теории, школы и направления экономической науки.
	Уметь: - использовать теоретические знания для оценки состояния экономики и экономической политики государства; пользоваться методами графического и экономико-математического анализа для определения поведенческих функциональных взаимосвязей между экономическими показателями; использовать методы измерения главных экономических показателей; применять основные положения и категории экономики к анализу организации
	Владеть: методами графического и экономико-математического анализа для определения поведенческих функциональных взаимосвязей между экономическими показателями; методами измерения главных экономических показателей.
ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: - грамматические, лексические и стилистические особенности русской речи состояние речевой культуры общества на со-речь временном этапе; этические аспекты культуры речи языковые нормы: орфографию, пунктуацию, орфоэпию функциональные стили языка (разговорно- обиходный, официально-деловой, публицистический, научный, художественный) структуру речевой коммуникации видоизменения языка (появление новых и возрождение старых слов, заимствование и устаревание слов). основы грамматики иностранного языка, лексику и фонетику иностранного языка.
	Уметь: - использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; читать и понимать текст на иностранном языке. представлять результаты аналитической и исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи; применять на практике языковые

	<p>нормы использовать функциональные стили и видоизменения языка в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и профессиональном общении на иностранном языке; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам профессиональной сферы; навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии языковыми нормами навыками использования функциональных стилей и видоизменений языка.</p>
<p>ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Знать: -психотехнические приемы межличностного и группового взаимодействия в общении; основы управления работой в коллективе; основы укрепления здоровья человека, профилактики вредных привычек, ведения здорового образа жизни; этические и этикетные аспекты своей профессиональной деятельности.</p>
	<p>Уметь: применять этические и этикетные аспекты своей профессиональной деятельности; организовать работу малого коллектива, рабочей группы для выполнения конкретного порученного этапа работы; быстро адаптироваться в новом коллективе и выполнять свою часть работы в общем ритме, налаживать конструктивный диалог аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения; признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения, как руководить, так и подчиняться в зависимости от поставленной перед коллективом задачи.</p>
	<p>Владеть: - навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении; этическими и этикетными аспектами своей профессиональной деятельности</p>
<p>ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p>Знать: факторы развития личности и деятельности, объективные связи обучения, воспитания и развития личности, способы организации учебно-познавательной деятельности; методы формирования личности; -требуемый уровень профессионализма рынке рабочей силы критерии оценки профессионализма.</p>
	<p>Уметь: определять особенности собственной личности и иметь представление о возможных путях самосовершенствования, критически рассматривать свою деятельность и вносить необходимые изменения, самостоятельно применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля; выявлять проблемы своего образования, развивать навыки самообразования, стремиться к универсализму деятельности; - анализировать результаты деятельности, применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.</p>
	<p>Владеть: навыками развития индивидуальных способностей, критического восприятия информации о себе и своей деятельности; навыками эффективного целеполагания; навыками самостоятельной работы и оценки результатов своей деятельности.</p>

Общепрофессиональные компетенции:

Компетенция по ФГОС ВО	Основные показатели освоения (показатели достижения результата)
ОПК-2 способность находить ор-	Знать: виды управленческих решений, способы, формы и методы принятия организационно-управленческих решений; понятие внутрен-

<p>ганизационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p>ней и внешней социальной ответственности бизнеса, корпоративной социальной ответственности мотивы социальной ответственности бизнеса</p>
	<p>Уметь: принимать участие в разработке организационно-управленческих решений; нести ответственность за реализацию организационно-управленческих решений, понимать содержание, смысл, основные цели, социальную значимость профессии связанные с реализацией профессиональных функций, проводить оценку корпоративной ответственности предприятия, анализировать социальную политику на предприятии и определять ее ценность</p> <p>Владеть: навыками установления целей и формулирования задач, связанных с профессиональной деятельностью; методами принятия организационно-управленческих решений; математическими, статистическими и количественными методами решения типовых управленческих задач; методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); инструментами управления корпоративной социальной политики, формальными и неформальными регуляторами трудовых отношений и социальной политики.</p>
<p>ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p>Знать: -определение и суть этики деловых отношений психологические основы делового общения; типичные этические ошибки делового общения, включая знание делового этикета и протокола; понятие корпоративной культуры организации теоретические и практические основы делового общения; универсальные этические и психологические нормы и принципы.</p>
	<p>Уметь: применять знания психологической стороны делового общения в своей деятельности; строить межличностные отношения в деловой сфере с учетом цели общения и индивидуально-психологических качеств партнера ; строить отношения в деловой сфере сервиса и иной области делового общения на базе знаний об этикете демонстрировать высокую культуру поведения.</p>
	<p>Владеть: навыками проведения деловых бесед и переговоров с высоким уровнем психологической культуры</p>

В результате прохождения учебной практики студент должен:

знать:

- функции, задачи, обязанности менеджеров
- назначение и функции основных подразделений организаций;
- подходы и методы проведения анализа внешней среды коммерческой организации, занимаемого ею положения на рынке и в отрасли;
 - социальную значимость своей будущей профессии,
 - последствия управленческих решений и действий с позиции социальной ответственности;
 - роль и значение информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний;
 - экономические основы поведения организаций, иметь представление о различных структурах рынков;
 - процессы групповой динамики и принципы формирования команды

уметь:

- готовностью к кооперации с коллегами, работе в коллективе;
- использовать нормативные правовые документы в своей деятельности;
- работать с информацией в глобальных компьютерных сетях и корпоративных информационных системах;

- эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде;
- оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций;
- эффективно организовать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

владеть:

- методами грамотного оформления отчета по результатам проведенных работ;
- навыками работы в трудовом коллективе;
- навыками решения практических задач в рамках выбранного направления обучения.

- способами анализа социально значимых проблем и процессов;
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации;

- навыками работы с компьютером как средством управления информацией;
- методами контроля;

методами и программными средствами обработки деловой информации, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы

1.5. Трудоёмкость и содержание разделов учебной практики

Общая трудоёмкость учебной практики составляет 3 zet – 108 часов.

Распределение часов учебной практики

Наименование практики	ZET	Часов				(Текущий контроль по темам)			
		Все го часов	недели	Семестр	Курс	Сбор информации	Анализ информации	Составление дневника практики	Подготовка отчета
Учебная	3	108	2	4	2	30	30	20	28

Содержание разделов учебной практики

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание раздела	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап ОК-4, ОПК-4	Инструктаж по поиску информации в соответствии с целями и задачами практики в организации: 1.Планирование практики, определение места и формы ее прохождения. 2.Определение индивидуального задания.	План прохождения практики
2.	Основной этап ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-4,	1.Ознакомление с деятельностью организации. 2.Сбор эмпирических данных в соответствии с профилем подготовки. 3 Участие в основных направлениях деятельности организации. 4.Выполнение индивидуального задания.	Заполненный дневник прохождения практики. Отчет о прохождении практики
3.	Заключительный	1. Обработка и анализ полученной информа-	Балльно-

	этап ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-4,	ции. 2. Подготовка письменного отчета по практике 3. Защита отчета	рейтинговая оценка
--	--	--	--------------------

№ п/п	Учебная практика (первый этап) Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудо-емкость (в часах)
1	2	3
1	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием (организацией) Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
2	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия (организации), видами деятельности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
3	Характеристика предприятия (организации): полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
4	Описание организационной структуры предприятия (организации): схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
5	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
6	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	6
7	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
8	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
9	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии (организации). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
10	Анализ методов контроля, используемых на предприятии, в организации. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
11	Анализ и характеристика внешней среды предприятия, организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.). Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
12	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8
13	Выполнение индивидуального задания. Заполнение дневника. Написание раздела отчета.	8

14	Согласование отчета по практике с научным руководителем от базы практики. Завершение и оформление документов учебной практики.	8
Итого: в часах (у/п)		108

1.6. Форма промежуточной аттестации по итогам практики

Промежуточная аттестация по учебной практике проводится в форме зачета

1.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

Основная литература

1. Деловое общение: учеб. пособие/Авт.-сост. И.Н. Кузнецов.- 3-е изд.- М.: ИТК «Дашков и К», 2009.- 528с Кривокоора, Е.И. Деловые коммуникации: учеб. пособие/Е.И. Кривокоора. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 190 с. (Г)
2. Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: учебник/А.Я. Кибанов, Д.К. Захаров, В.Г. Коновалова. – 2-е изд, перераб. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 383 с.(Г).
3. Котляревская, И.В. Организация и проведение практик: учебно-методическое пособие / И.В. Котляревская, М.А. Илышева, Н.Ф. Одинцова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б. Н. Ельцина. - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2014. - 93 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7996-1091-3; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276361>
4. Левкин, Г.Г. Учебно-методическое пособие по организации учебной практики бакалавров по направлению «Менеджмент», профилю «Логистика» / Г.Г. Левкин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 18 с. - Библиогр.: с. 15. - ISBN 978-5-4475-4449-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274506>
5. Мальханова И.А. Деловое общение: учеб. пособие. – 5-е изд. – М.: Академический Проект: Трикста, 2007. – 224 с. Балашов, А.И. Производственный менеджмент (организация производства) на предприятии: учеб. пособие / А.И. Балашов – СПб.: Питер, 2009.
6. Семенов, А.К. Теория менеджмента: учебник / А.К. Семенов, В.И. Набоков. - М.: Дашков и К, 2013.
7. Смирнова, Г.Н. Этика деловых отношений: Учебник. – М.: ТК Велби, Изд- во «Проспект», 2006. – 184с.

Дополнительная литература:

8. Антипов К.В. Экономическая теория. Экономические системы: учебник. – М.: Дашков, 2012
9. Вечканов Г.С. Экономическая теория: учебное пособие.- СПб.: Питер, 2011.
10. Маслова, Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Маслова. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 333 с. : ил. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02414-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253891>
11. Гродзенский, С.Я. Менеджмент качества: учебное пособие / С.Я. Гродзенский. - М.: Проспект, 2015. - 200 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-392-18815-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=298149>
12. Мельников, С.Б. Теория менеджмента: для команд профессиональных муниципальных управленцев : муниципальных менеджеров, муниципальных депутатов и муниципальных служащих : учебное пособие / С.Б. Мельников. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 95 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-4885-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=288832>
13. Мищенко, М.С. Трудовое право : краткий курс / М.С. Мищенко. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 256 с. - ISBN 978-985-536-285-3; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136391>

14. Дзгоева-Сулейманова, Ф.О. Трудовое право. Краткий курс: учебное пособие / Ф.О. Дзгоева-Сулейманова. - М. : Проспект, 2014. - 184 с. - ISBN 978-5-392-11523-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276965>
15. Важенкова, Т.Н. Трудовое право. Ответы на экзаменационные вопросы / Т.Н. Важенкова. - 2-е изд. - Минск : ТетраСистемс, 2012. - 192 с. - ISBN 978-985-536-359-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=136508>
16. Потапова, А.А. Трудовое право. Краткий курс : учебное пособие / А.А. Потапова. - М.: Проспект, 2014. - 151 с. - ISBN 978-5-392-11557-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276985>
17. Салихов Б.В. Экономическая теория: учебник. – М.: Дашков, 2014
18. Страхование: учебник/ под ред. В.В.Шахова.- 3-е изд., перераб. и доп.- М.: ЮНИТИ ДАНА, 2010.- 511с.(Г)
19. Современная оценка экономического и налогового потенциала малого предпринимательства: региональный аспект / . - М. : Литературное агентство "Университетская книга", 2013. - 231 с. - (Библиотека молодого ученого). - ISBN 978-5-98699-152-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234007>

1.8. Программное обеспечение: стандартный пакет офисных программ.

1.9. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>
- 2.Официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации <http://www.minfin.ru>
- 3.Официальный сайт Единой аттестационной комиссии <http://www.eak.ru>
- 4.Официальный сайт Федеральной налоговой службы <http://www.nalog.ru/>

1.10. Материально-техническое обеспечение практики: помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ; предоставление рабочего места и возможности ознакомления и работы с нормативными документами организации.

Раздел II. Методические рекомендации по прохождению учебной практики

2.1. Вводный инструктаж

Вводный инструктаж включает следующее: производится постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению дневника практики, оформлению и защите отчета по практике; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности.

2.2. Содержание учебной практики:

Краткая характеристика организации

Ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации (оформить схематично); дата создания организации; название организации; организационная структура и порядок управления.

Характеристика условий хозяйствования

Изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предпри-

ятия/учреждения/организации (табличная, графическая форма приветствуется).

Функции подразделений

Знакомство с работой менеджера в различных службах предприятия/ учреждения/ организации (либо конкретной службы, например управленческой, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов.

Информационные технологии и их роль в деятельности организации

Получение представлений об использовании компьютерных методов поиска, сбора, хранения и обработки экономической информации;

Экономические показатели организации

Формирование умений и навыков выполнения экономического анализа и экономических расчетов – в зависимости от организации, в которой проходит практика (может выполняться по данным финансовой (публикуемой) или статистической отчетности или других видов отчетности).

Охрана труда, безопасность и экология

Получение представлений об экологической деятельности предприятия/учреждения/организации, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала предприятия/учреждения/организации;

Организация работы менеджера:

Студент должен знать: структуру и функции управленческих служб, распределение работы между отделами и работниками; законодательные и нормативные документы по управлению;

Выполнить: описать структуру и штаты отделов и составить краткий обзор отделов в которых студент проходил практику, их основных функций, а также прав, функциональных обязанностей ведущих сотрудников.

Первичный анализ документов

Студент должен знать: назначение первичных документов; классификацию первичных документов; требования к составлению первичных документов.

Выполнить: описать систему документооборота, в том числе по направлениям хозяйственных процессов в организации (описать первичные документы, на производстве, в процессе продажи, при организации оплаты труда и т.д.).

Оценка имущества и учет основных хозяйственных процессов

Студент должен знать методы оценки материально-производственных запасов при их поступлении и списании в производство, оценку внеоборотных активов при их поступлении на баланс и списании.

Выполнить: произвести расчет оценки по вышеуказанным направлениям (по данным бухгалтерского учета предприятия) – оценка запасов при поступлении на склад и при списании в производство, при выбытии; оценка внеоборотных активов при их поступлении и списании, оценка готовой продукции, работ, услуг.

Индивидуальное задание

Приобретение студентами умений и навыков профессионального поведения в процессе практической деятельности по избранной профессии, на предприятии, в учреждении, в организации. Студент должен дать полную характеристику одного из видов профессиональной деятельности менеджера на конкретном предприятии - по месту прохождения практики. Также можно провести работу в рамках начала научного исследования по одной из тем НИРС, предложенных кафедрой, либо по согласованию с руководителем практики от Института.

Собранные данные практиканты оформляют в виде дневниковых записей, где отмечают дату записи.

Раздел III. Отчет по учебной практике

3.1 Структура отчета

Перед направлением на практику студент получает задание. Во время прохождения практики в дневнике практики студент ведет подробные записи о проделываемой работе, в соответствии с графиком практики. Количество записей не ограничено.

В отчете должна быть отражена конкретная работа студента на предприятии, в организации, где проходила практика, а также дано описание отдельных видов деятельности организации, предприятия согласно программе практики. Отчет об учебной практике выполняется на последнем этапе прохождения практики и имеет структуру:

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

НАПРАВЛЕНИЕ

ДНЕВНИК

ВВЕДЕНИЕ (указываются цель и задачи учебной практики, база практики, кратко – проделанная работа, функции, выполняемые практикантом в организации)

1. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ (включает: характеристику условий деятельности (в том числе информацию об уплачиваемых налогах и сборах, их ставках), функции подразделений, экономические показатели предприятия, организации, информационные технологии и их роль в деятельности предприятия, организации, описание условий охраны труда, условия выполнения правил экологической безопасности и экологии)

2. ОРГАНИЗАЦИЯ МАРКЕТИНГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (в отчете по профилю «Менеджмент организации» описывается организационная структура отдела маркетинга и связи с другими отделами – в соответствии с программой).

3. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ И/ ИЛИ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА.

Тематика научно-исследовательской работы определяется потребностью института или кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных долгосрочных отношений с работодателями. Студенты могут участвовать в исследованиях по заданию организаций - баз практики. Задание формулирует руководитель практики. Это может быть расчет отдельных показателей и их, разработка бизнес-плана мероприятия с механизмом управления, другие виды работ, связанные с профилем обучающегося.

Содержание данного отчета определяется спецификой темы научно-исследовательской работы; объем – не более 10 страниц в отдельном разделе общего отчета. Отчет по научно-исследовательской работе визируется руководителем работы. Качество выполнения научно-исследовательской работы учитывается при вынесении общей оценки практики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ (оценивается полнота выполнения задания на практику, даются выводы о качестве организации управленческой деятельности и др.)

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ (прикладываются копии организационных документов, формы отчетности предприятия, организации).

По мере необходимости внутри раздела выделяются подразделы.

В основной части необходимо ссылаться на приложенные документы.

3.2. Указания по оформлению отчета

Объем отчета может составлять 15-20 страниц машинописного текста без приложений. Каждый раздел отчета следует начинать с новой страницы.

Все разделы должны иметь заголовки, которые четко и кратко отражают их содержание. Заголовки разделов, а также слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» следует располагать в середине строки без точки в конце и не подчеркивая печатать прописными буквами.

Содержание отчета оформляется тем же шрифтом, что и заголовки внутри работы.

Переносы слов и сокращения в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом 15 мм (2 пустые строки). Если раздел состоит из одного подраздела, то подраздел не нумеруется.

Разделы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки. Перед названием раздела основной части слово «РАЗДЕЛ» не пишется, точка после номера раздела не ставится. Например:

1 КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОРГАНИЗАЦИИ

Подразделы должны иметь заголовки, которые записываются с абзаца строчными буквами (кроме первой прописной). Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Например:

1.1 Общая характеристика финансово-хозяйственной деятельности организации.

Расстояние между заголовками раздела и подраздела — 8 мм. Расстояние между подразделом и текстом 15 мм (одна пустая строка).

Внутри подразделов могут быть приведены перечисления, каждое из которых записывают с абзацного отступа (в соответствии с ГОСТ 2.105-95 15–17 мм). Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте на одно из перечислений строчную букву, после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере. Другие обозначения при перечислении не допускаются (например, *, •, <). Например:

а) -----;

б) -----;

1) -----;

2) -----;

в) -----.

Числительные

Однозначные количественные числительные (до десяти), если при них нет единиц измерения, пишутся словами. Например: пять станков, на трех образцах.

Однозначные и многозначные порядковые числительные пишутся словами. Например: третий, тридцать четвертый, двухсотый.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся. Например: в таблице 4, на рисунке 2.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов падежных окончаний не имеют. Например: XX век, III квартал.

Сокращения

Правила сокращения слов и словосочетаний устанавливаются государственными стандартами. Один из них — ГОСТ 7.12-93.

К общепринятым сокращениям, не требующим специальных разъяснений, которые можно использовать в ВКР, относятся следующие:

т.е. — то есть;

и т.д. — и так далее;

и т.п. — и тому подобное;

и др. — и другие;

и пр. — и прочие;

к. — копейка;

р. — рубль;

г. — год;

гг. — годы.

Не допускаются сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «формула», «уравнение», «рисунок».

Собственную систему сокращений целесообразно вводить для терминов, которые многократно (более трех раз) встречаются в тексте. Сокращение вводится при первом упоминании в тексте и указывается в круглых скобках после полного наименования. Например: ... основные производственные фонды (ОПФ). В дальнейшем сокращение употребляется в тексте без расшифровки. Все введенные автором ВКР сокращения и буквенные обозначения обязательно должны быть приведены в перечне сокращений и условных обозначений.

Требования к оформлению иллюстрированных материалов, формул и уравнений

В тексте ВКР принято приводить иллюстрированные материалы, подтверждающие те или иные положения автора или иллюстрирующие методику расчетов. К ним относятся формулы, таблицы, графики, схемы, фотографии и рисунки.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами (ГОСТ 2.321-84). Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой.

Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:

$$\rho = m/V, \quad (1)$$

где ρ — плотность образца, кг/м³;

m — масса образца, кг;

V — объем образца, м³.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «Х». В тексте операцию умножения обозначают точкой.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения. Например: формула (В.1).

Следует знать и правила пунктуации в тексте с формулами. Общее правило здесь таково: формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Ссылки в тексте на формулы даются в круглых скобках. Например, в формуле (3).

Таблицы

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые или на следующей странице. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. На все таблицы, рисунки, приложения должны быть приведены ссылки в тексте с указанием их номеров.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей слева без отступа в одну строку с номером через тире:

Таблица 1.6 – Показатели финансово-экономической деятельности предприятия

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

При переносе части таблицы на следующую страницу необходимо повторить нумерацию граф и написать слева слово «Продолжение таблицы» с указанием ее номера. Причем в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ее ограничивающую, не проводят.

Например:

Таблица 1.6 – Показатели финансово-экономической деятельности предприятия

1	2	3	4	5

Продолжение таблицы 1.6

1	2	3	4	5

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то их обозначение необходимо помещать над таблицей справа. Например:

Таблица 1.6 – Показатели финансово-экономической деятельности предприятия

(в процентах)

Таблицы нумеруют арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы или в пределах раздела. В последнем случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Например: Таблица 6; Таблица 1.6

Не допускается нумеровать таблицу в пределах подразделов!

Например: Таблица 3.1.2.

Иллюстрации

К иллюстрациям относятся фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются. Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под иллюстрацией. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. В последнем случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Подпись под иллюстрацией следует оформлять по следующей схеме:

Рисунок 1 – Модель управления предприятием
(номер) (название рисунка)

Рисунок 1.1 – Организационная структура предприятия
(номер) (название рисунка)

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например: Рисунок А 4.

Примечания, сноски и ссылки

Примечания приводят в дипломной работе, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстраций. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается тоже с прописной буквы. Например:

Примечание — (текст примечания)

Одно примечание не нумеруют. Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами. Например:

Примечания

1) _____

2) _____

Примечания к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в дипломной работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, символа, числа, предложения, к которым дается пояснение, и выполняют арабскими цифрами.

Например: «... печатающее устройство²...».

Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками: *. Применять более четырех звездочек не рекомендуется.

Сноски в тексте располагают с абзацного отступа в конце страницы, на которой они обозначены, и отделяют от текста короткой горизонтальной линией с левой стороны, а к данным, расположенным в таблице над линией, обозначающей окончание таблицы, нумерация сносок — отдельная для каждой страницы.

При ссылке на источник информации после упоминания о нем в тексте проставляется его порядковый номер по списку использованных источников, выделенный в квадратных скобках.

Например: [5].

В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницу, на которой помещается используемая информация.

Например: [14, С. 85].

Ссылаться следует на источник в целом. Оформлять ссылки на использованные источники в виде сносок не допускается.

Ссылки в тексте на порядковый номер формул и уравнений дают в круглых скобках. Например: в формуле (1), по уравнению (3).

Ссылки на разделы, таблицы, иллюстрации указывают их порядковым номером. При этом сокращать слова «раздел», «таблица», «рисунок» не допускается.

Например: в разделе 4, на рисунке 5.1, по таблице 2.3.

В тексте работы должны быть ссылки на все приложения.

Общие требования и правила составления списка использованных источников

При выполнении отчета используется до 20 литературных источников, в том числе законодательные нормативные акты, учебная литература, периодические издания. В список включаются литературные источники, на которых основывается отчет о практике.

В отчете рекомендуется использовать алфавитную группировку. Например, принято источники в списке литературы располагать в алфавитном порядке. При этом независимо от алфавитного порядка впереди обычно идут нормативные акты. Исходя из этого, можно считать устоявшимся правилом следующий порядок расположения источников:

- нормативные акты;
- книги (по алфавиту);
- печатная периодика (по алфавиту);
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В каждом разделе сначала идут источники на русском языке, а потом — на иностранных языках (также в алфавитном порядке).

Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;

- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу.

Федеральные законы следует записывать в формате:

Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья]

Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) — впереди более старые.

Если при написании работы использовался законодательный сборник или издание отдельного закона, в список литературы все равно следует записать закон (приказ и т.п.) с указанием официального источника публикации. Для федеральных актов такими источниками являются: «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации» и др.

Ниже приводятся примеры библиографического описания различных источников.

Официально-ведомственные и директивные материалы

Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. — М. : Юрист, 2007. — 31 с.

Федеральный закон

О государственной регистрации прав на недвижимость, имущество и сделок с ним: Федеральный закон от 21 июля 2007 года №122. — Ф. — М. : Интел-Синтез, 2007. — 32 с.

Указ

О мерах по оздоровлению государственных финансов: Указ Президента РФ от 11 декабря 2007 года №1278 // Российская газета. — 2007. — 16 дек.

Постановление

Об основных направлениях структурной перестройки промышленности: постановление Правительства РФ // Сборник законодательства РФ. — 2006. — №4. — С. 291–292.

Книга одного автора

Графский В.Г. Всеобщая история права и государства / В.Г. Графский. — М. : Норма Инфра, 2010. — 740 с.

Книга двух авторов

Волович Л.А. Лекционная пропаганда: методика, опыт, мнения / Л.Л. Волович, А.Н. Тимофеев. — Казань : Татарское книжное издательство, 2009. — 271 с.

Издания, не имеющие индивидуального автора

Электроприводы переменного тока с полупроводниковыми преобразователями: тез. докл. 7 науч. техн. конф. Свердловск, 2006 г. — Свердловск : СПТИ, 2006. — 41 с.

Справочники, словари

Информатика: справочник / Под ред. Н.В. Макаровой. — М. : Финансы и статистика, 2006. — 256 с.

Статья из журнала 1, 2, 3-х авторов

Рябичев С.Ю. Расчеты по определению производственных мощностей строительных организаций / С.Ю. Рябичев // Экономика строительства. — 2008. — № 7. — С. 34–38.

Статья из журнала 4-х и более авторов

Этика бюрократии: постсоветский синдром / А.И. Соловьев [и др.] // Общественные науки и современность. — 2010. — № 4. — С. 48–57.

Статья из газеты

Бовин А. Разоружение и довооружение / А. Бовин, Н. Воронин, К. Клюев // Известия. — 2009. — 10 марта.

Способы амортизации основных фондов: сравнительный анализ / А.Ф. Кудушкин [и др.] // Финансовая газета. — 2009. — Апрель.

Методические указания

Оформление списка использованных источников и библиографических ссылок в студенческих работах: методические указания / Сост. Т.В. Толок, В.И. Яшина. — Казань : Казан. гос. технол. ун-та, 2009. — 20 с.

Электронные ресурсы локального доступа

Цветков В.Я. Компьютерная графика [Электронный ресурс] / В.Я. Цветков. — Электрон. дан. и прогр. — М. : Интерсофт, 2009. — 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).

Электронные ресурсы из базы данных

О порядке расчета тарифов на электрическую и тепловую энергию [Электронный ресурс]: письмо Минэкономки РФ от 22.08.2006 // Справочно-правовая система «Консультант Плюс». Версия Проф. — Последнее обновление 20.05.2010.

Электронные ресурсы удаленного доступа

а) Атомные подводные лодки проекта 971 [Электронный ресурс]. — Режим доступа: <http://www.vorkuta.ru/shader/Submarine/971/htm>, свободный.

б) Бирюк А.В. Секретные материалы [Электронный ресурс] / А.В. Бирюк. — Режим доступа: <http://www.x-libri.ru/elib/biryk000/00000046.htm>, свободный.

в) Базлаков А. «Наброски на ходу»: А. Твардовский, В. Шукшин, О. Волков [Электронный ресурс] / А. Базлаков // День литературы. — 2000. — № 15. — Режим доступа: <http://zabtra.ru/cgj/vejl/datl/denlit/145/54.html>, свободный.

Инструкция

Инструкции по хранению изделий из натурального меха: утв. упр. хим. чистки и хранения Агентство быт. обслуж. РФ 23.11.10. — М., 2010. — 16 с.

Выпускная квалификационная работа должна быть тщательно отредактирована и оформлена жестким переплетом.

Оформление приложений

К приложениям относят материал, дополняющий текст работы. Приложениями могут быть, например, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описание

алгоритмов, копии документов. Приложения помещаются в конце дипломной работы после списка использованных источников.

По ГОСТ 7.32-2001 в тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность (например: ПРИЛОЖЕНИЕ Б). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «ПРИЛОЖЕНИЕ А».

Таблицы (рисунки) нумеруются только в тех приложениях, где их больше одной (одного). Сначала указывается обозначение приложения, а затем порядковый номер таблицы (рисунка). Например: Таблица Б.2, Рисунок Г.2.

Все приложения должны быть перечислены в содержании с указанием их номеров и заголовков. Нумерация страниц приложений и основного текста должна быть сквозная.

Раздел IV. Порядок проведения итогов практики

В установленный срок (в течение недели после окончания учебной практики, согласно установленному расписанию) отчет, оформленный в соответствии с указанными выше требованиями, передается студентом на кафедру менеджмента для проверки руководителем практики от Института и написания им отзыва.

Отчет проверяется и визируется руководителем практики от Института. К отчету должны быть приложены: отзыв руководителя практики от организации (предприятия), заверенный печатью, и дневник практики. Отсутствие отдельных документов или несвоевременная сдача документов являются основанием для отказа руководителя практики от Института (кафедры) в приеме отчета.

Руководитель практики от организации (предприятия) представляет письменный отзыв о работе студента, оценивая её с позиции выполнения индивидуального плана, полноты выполнения полученных на практике заданий и продемонстрированных профессиональных навыков и компетенций.

Отчет оценивается руководителем практики от организации (предприятия) и руководителем от Института (кафедры) по балльной системе (максимальный балл - 50) (таблица 1 и таблица 2). Оценка руководителя практики от Института (кафедры) суммируется с оценкой руководителя практики от организации (предприятия), на основании чего определяется общая рейтинговая оценка студента за прохождение практики, которая заносится в ведомости и зачетную книжку студента.

В случае получения оценки «неудовлетворительно» отчет направляется на доработку.

По окончании практики студенты подвергаются анкетированию по анкете, представленной в приложении 3. Результаты самооценки студентов учитываются при последующих проведениях практики, с целью совершенствования ее проведения.

Таблица 1 - Критерии оценивания учебной практики (руководитель от организации (предприятия))

Критерий оценки	Код контролируемой компетенции	Возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
-----------------	--------------------------------	-----------------	--------------------------------------

Ознакомление с деятельностью организационной структурой управления, со структурными подразделениями и их функциональной деятельностью, с организацией рабочих мест	ОК-4, ОПК-4	0-10	
Участие в основных направлениях деятельности организации.	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-4	0-10	
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-4	0-10	
Выполнение задания по практике (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-4	0-10	
Дневник прохождения практики (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты работы, содержит замечания, отметки и др.)	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-4	0-10	
Итого, максимум		50	

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института:

_____ «___» _____ 20__ года

Таблица 2- Критерии оценивания учебной практики (руководитель от Института)

Критерии оценки	Код контролируемой компетенции	возможные баллы	Мнение руководителя практики (баллы)
Оформление отчета: Отчет о прохождении практики (соответствует требованиям института по структуре и содержанию, выполнен аккуратно, с применением технических средств, имеются расчеты, диаграммы, иллюстративные материалы, приложены документы, имеется список актуальных источников и нормативных актов и др.)	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-4	0-20	
Оформление дневника Дневник прохождения практики (заполнен аккуратно, подробно, в соответствии с заданием, с календарным графиком, в соответствии с выполняемыми на момент практики заданиями, отражает планы и результаты	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6,	0-10	

работы, содержит замечания, отметки и др.)	ОПК-2, ОПК-4		
Выполнение задания практики (задание выполнено корректно, раскрыто содержание основных вопросов задания, есть ссылки на литературу, сайты официальных министерств и ведомств, на законодательные и нормативные акты, имеются копии документов, справочные материалы и т.д.)	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-4	0-10	
Наличие общих выводов по практике, заполнение анкеты	ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОК-6, ОПК-2, ОПК-4	0-10	
Итого, максимум		50	

Руководитель практики от Института:

_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)

Шкала оценки результатов производственной практики (дифференцированный зачет)

Для оценки дескрипторов компетенций используется балльная шкала оценок.

Для определения фактических оценок каждого показателя выставляются следующие баллы.

Оценка дескрипторов категории	«Неудовлетворительно»	«Удовлетворительно»	«Хорошо»	«Отлично»
	Баллы			
	0-59	60-79	80-90	91-100
«Знать»:	неправильный ответ, ответ не по существу задания, ответ не соответствующий полностью требованиям критерия	ответ, содержит значительные неточности, при ответе допущена существенная ошибка, ответ несвязный	ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки	ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный
«Уметь»	Не выполнены требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут	Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значитель	выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано дос-	выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
«Владеть»				

	быть исправлены. Умение (навык) не сформировано	ных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне	точно полно	
--	---	--	-------------	--

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
(ЧОУ ВО «ИСГЗ»)**

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ
(учебной, производственной, преддипломной)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Факультет _____
Курс _____, группа _____

База практики:

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института



**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»
(ЧОУ ВО «ИСГЗ»)**

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

(учебной, производственной, преддипломной)

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Факультет _____
Курс _____, группа _____

База практики:

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Института

(Ф.И.О., подпись)
м.п.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института

(Ф.И.О., подпись)
м.п.

ПЛАН-ГРАФИК

Срок практики « ____ » _____ 20__ года по « ____ » _____ 20__ года

Срок	Планируемая работа	Место или структурное подразделение предприятия

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Число месяца	Перечень выполняемой работы	Примечания	Подпись руководителя практики

Руководитель базы практики:

(подпись и фамилия)

М.П.

Отзыв
руководителя практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Ин-
ститута

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения, подразделения Института:
_____ « ____ » _____ 20__ года
(ФИО, подпись)
м.п.

Заключение руководителя практики от Института

Итоговая оценка по практики _____ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Руководитель практики от Института:

(ФИО, подпись) « ____ » _____ 20__ года

Форма справки с места работы

Ректору
Частного образовательного учреждения
высшего образования
«Институт социальных и гуманитарных знаний»

СПРАВКА

(указать полное наименование организации, либо вид органов власти)
подтверждает, что студент ЧОУ ВО «ИСГЗ» _____

(указать Ф.И.О. студента)
действительно работает в _____
(указать полное наименование организации, либо вид органов власти)
в должности _____ с «___» _____ 20__ года
(указать полное наименование должности)
по настоящее время.

_____/_____/_____
(должность руководителя) (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

М.П.

«___» _____ 20__ года

АНКЕТА ДЛЯ САМООЦЕНКИ БАКАЛАВРАМИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

по учебной практике

1. Удовлетворены ли Вы результатами прохождения практики?

- Да, полностью
- Да, в основном
- Нет, не полностью
- Абсолютно нет.

2. Удовлетворены ли Вы организацией прохождения практики?

- Да, полностью
- Да, в основном
- Нет, не полностью
- Абсолютно нет.

3. Насколько был обеспечен Вам доступ к необходимым информационным ресурсам в процессе прохождения практики?

- Да, обеспечен полностью
- Да, в основном обеспечен
- Нет, обеспечен недостаточно
- Нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе для успешного прохождения практики?

- Да, достаточен полностью
- Да, в основном достаточен
- Нет, не совсем недостаточен
- Абсолютно не достаточен

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики и написания отчета?

6. Способствовала ли формированию указанных компетенций пройденная Вами практика:

Компетенция ОК-3 способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности

- да
- нет

Компетенция ОК-4 способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

- да
- нет

Компетенция ОК-5 способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

- да
- нет

Компетенция ОК-6 способность к самоорганизации и самообразованию

- да
- нет

Компетенция ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений

-да

-нет

Компетенция ОПК- 4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

-да

- нет

7.Знаний по каким дисциплинам Вам не хватило в процессе прохождения практики и написания отчета?
