

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулинченко Виктор Васильевич
Должность: Директор
Дата подписания: 20.12.2022 04:40:59
Уникальный программный ключ:
735d42842dd216f40de62a96e22a5064769e53a8

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

ОПОП ВО 38.03.02
Менеджмент, 2012

КубИСЭП
(филиал)
ОУП ВО «АТнСО»

**Кубанский институт социэкономике и права
(филиал) Образовательного учреждения профсоюзов
высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»**



УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТнСО»
30 июня 2016 г. (протокол № 12)
Председатель
В.В.Кулинченко
В.В.Кулинченко

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ
(преддипломной практики)**

**Направление подготовки
38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ**

**Профиль подготовки
Менеджмент организации**

**Степень (квалификация выпускника)
Бакалавр**

Форма обучения - заочная

ФГОС ВО - № 7 от 12 января 2016 г

Год набора - 2012

г.Краснодар

Утверждено решением Ученого совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВПО «АТиСО»
(протокол № 1 от 17 сентября 2012 г.)

Утверждено решением Ученого совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»
(протокол № 5 от 30 декабря 2015 г.

- основание: приказ ОУП ВО «АТиСО» от 04.12.2015 г. № Оо-176 «О введении в действие нормативных актов»)

Утверждено решением Ученого совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»
(протокол № 12 от 30 июня 2016 г.

- основание: приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 г. № 7 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»; приказ Минобрнауки России от 20.04.2026 г. № 444 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования»)

Одобрено на заседании выпускающей кафедры экономики и управления
(протокол № 11 от 29 июня 2016 г.)

Рекомендовано на заседании учебно-методического совета КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»
(протокол № 6 от 30 июня 2016 г.)

Согласовано:

**Зам. директора по УиВР КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»**



_____/И.Г.Жукова

**Начальник УМО КубИСЭП
(филиала) ОУП ВО «АТиСО»**



_____/Л.А.Шевчук

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Вид практики, способ и форма ее проведения	4
2.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2.1	<i>Цели преддипломной практики</i>	4
2.2	<i>Задачи преддипломной практики</i>	4
2.3	<i>Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики</i>	5
2.4	<i>Результаты прохождения преддипломной практики</i>	6
3.	Место практики в структуре образовательной программы	11
4.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях, в академических часах	13
5.	Содержание практики	13
5.1	<i>Место и время проведения преддипломной практики</i>	13
5.2	<i>Структура и содержание преддипломной практики</i>	14
6.	Формы отчетности по преддипломной практике	22
7.	Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике	23
7.1	<i>Перечень компетенций с указанием этапов их формирования</i>	23
7.2	<i>Описание показателей и критериев оценивания компетенций</i>	25
7.3	<i>Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</i>	26
7.4	<i>Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности</i>	28
8.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	28
8.1	<i>Учебная литература</i>	28
8.2	<i>Ресурсы сети «Интернет»</i>	33
9.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	33
9.1	<i>Информационные технологии и информационные системы</i>	33
9.2	<i>Перечень лицензионного программного обеспечения</i>	34
10.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной	34
11.	Обязанности руководителя преддипломной практики	35
12.	Методические рекомендации по прохождению преддипломной практики	36
13.	Объем и структура отчета по преддипломной практике, порядок его оформления	37
	<i>Приложение 1. Образец заявления на практику</i>	51
	<i>Приложение 2. Образец договора на практику</i>	52
	<i>Приложение 3. Образец индивидуального задания</i>	54
	<i>Приложение 4. Образец отчета по практике</i>	55
	<i>Приложение 5. Образец дневника практики</i>	56
	<i>Приложение 6. Образец отзыва-характеристики руководителя от организации</i>	57
	<i>Приложение 7. Образец оформления содержания отчета</i>	58
	<i>Приложение 8. Образец отзыва руководителя от кафедры</i>	59

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики - производственная практика.

Тип практики - преддипломная практика.

Способ проведения практики - стационарная.

Форма проведения практики - концентрированная.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Цели преддипломной практики

Производственная (преддипломная практика) (далее по тексту - преддипломная практика) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования 38.03.02 Менеджмент (профиль - Менеджмент организации), реализуемой в КубИСЭП (филиале) ОУП ВО «АТиСО» (далее – Филиале) и является важным завершающим этапом в процессе подготовки квалифицированных бакалавров.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Основной формой организации и проведения преддипломной практики является практико-ориентированная деятельность, направленная на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целью прохождения преддипломной практики является приобретение опыта организационной, правовой и психологической работы на должностях различных организаций в целях развития навыков самостоятельной работы.

2.2 Задачи преддипломной практики

Задачами производственной практики студентов являются:

- приобретение практических знаний в области управления;
- развитие правовой культуры, как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- приобретение опыта принятия решений по финансовым вопросам в конкретных ситуациях, возникающих в процессе деятельности организации;
- обобщение полученных данных и формулирование грамотных выводов для принятия и реализации управленческих решений;
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым студентом в

выпускной квалификационной работе (далее по тексту - ВКР);

- сбор, систематизация и обобщение практического материала для использования в ВКР.

2.3 Планируемые результаты обучения при прохождении преддипломной практики

Прохождение практики студентами направлено на формирование следующих компетенций:

Общекультурных:

- ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию.

Общепрофессиональных:

- ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

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

- ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

Профессиональных:

- ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- ПК-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности;

- ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с

операциями на мировых рынках в условиях глобализации;

- ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений;

- ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой инновационных изменений;

- ПК-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ;

- ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений;

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

- ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов);

- ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками;

- ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

2.4 Результаты прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики и формирования общекультурных компетенций студент должен:

(ОК-6)

знать:

- способы самоорганизации и самообразования.

уметь:

- самостоятельно работать с разноплановыми источниками;

- планировать реализацию поставленной цели.

владеть:

- навыками планирования, организации и контроля своей учебной и научной деятельности;
- обладать стремлением к личностному и профессиональному саморазвитию.

В результате прохождения преддипломной практики и формировании общепрофессиональных компетенций студент должен:

(ОПК-1)

знать:

- способы поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

уметь:

- использовать способы поиска и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности.

владеть:

- навыками эффективного использования способов поиска нормативных и правовых документов.

(ОПК-2)

знать:

- механизм принятия организационно-управленческих решений.

уметь:

- находить организационно-управленческие решения.

владеть:

- навыками принятия организационно-управленческих решений, с готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

(ОПК-3)

знать:

- типы организационных структур управления и принципы их формирования.

уметь:

- анализировать систему управления организацией и предлагать меры по ее совершенствованию;
- проектировать организационную структуру управления организацией.

владеть:

- навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.

В результате прохождения преддипломной практики и формирования профессиональных компетенций студент должен:

(ПК-1)

знать:

- поведение в группе, способы влияния.

уметь:

- анализировать поведенческие аспекты в организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию.

владеть:

- умением проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

(ПК-3)

знать:

- основы стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации.

уметь:

- осуществлять стратегический анализ и разрабатывать стратегию организации, направленную на обеспечение конкурентоспособности.

владеть:

- умением принимать решения по осуществлению стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности, с учетом данных стратегического анализа.

(ПК-4)

знать:

- основные методы финансового менеджмента;
- основные методы управления оборотным капиталом;
- механизмы принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала.

уметь:

- применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов и управления оборотным капиталом.

владеть:

- навыками принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках, в условиях глобализации.

(ПК-5)

знать:

- основы анализа взаимосвязей между функциональными стратегиями компаний.

уметь:

- анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений.

владеть:

- умением принимать сбалансированные управленческие решения, используя данные анализа взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний.

(ПК-6)

знать:

- проектную документацию;
- основные положения программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений.

уметь:

- разрабатывать и корректировать программы внедрения технологических и продуктовых инноваций или программы организационных изменений.

владеть:

- умением эффективно участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений.

(ПК-7)

знать:

- этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов.

уметь:

- координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

владеть:

- навыками контроля этапов реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов;
- умением применять методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ.

(ПК-8)

знать:

- перечень документов, необходимых для оформления решений в управлении операционной (производственной) при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

уметь:

- составлять документы, необходимые для оформления решений в управлении операционной (производственной) при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

владеть:

- навыками документооборота при оформлении решений в управлении операционной (производственной) при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений.

(ПК-17)

знать:

- структуру и тенденции развития российской и мировой экономик;
- основные экономические категории и законы.

уметь:

- анализировать процессы и давать характеристику тенденций экономического развития общества.

владеть:

- навыками моделирования экономических процессов на микро, макро и глобальном уровнях;
- инструментами анализа тенденций развития экономических систем.

(ПК-18)

знать:

- основы бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

уметь:

- организовывать бизнес-планирование создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

владеть:

- навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов).

(ПК-19)

знать:

- основы и методы координации предпринимательской деятельности.

уметь:

- осуществлять координацию предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

владеть:

- навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками.

(ПК-20)

знать:

- виды организационных и распорядительных документов.

уметь:

- подготавливать организационные и распорядительные документы, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

владеть:

- навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур.

3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Преддипломная практика является обязательной и представляет собой вид занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

В соответствии с ФГОС ВО, ОПОП ВО, учебным планом по данному направлению подготовки преддипломная практика базируется на знаниях, полученных обучающимися, при изучении следующих учебных дисциплин:

- психология;
- основы социального государства;
- основы профсоюзного движения;

- социальное партнерство;
- правоведение;
- экономическая теория;
- методы принятия управленческих решений;
- экономика организации;
- государственное и муниципальное управление;
- основы корпоративного управления;
- математика;
- теория менеджмента;
- статистика;
- информационные технологии в менеджменте;
- менеджмент организации;
- управление человеческими ресурсами;
- деловые коммуникации;
- реинжинеринг бизнес-процессов;
- финансовый менеджмент;
- учет и анализ;
- управление персоналом организации;
- этика деловых отношений;
- документационное обеспечение управленческой деятельности;
- корпоративные финансы;
- бизнес-планирование;
- государственное регулирование бизнеса;
- маркетинговые исследования;
- стратегический менеджмент;
- логистика;
- антикризисное управление;
- учебная практика;
- производственная практика.

Преддипломная практика является предзавершающим этапом формирования компетенций обучающихся и является неотъемлемой основой для прохождения студентами государственной итоговой аттестации/итоговой аттестации.

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ, В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часа, 4 недели.

Сроки и продолжительность прохождения практики

Форма обучения	Курс	Семестр	Продолжительность прохождения практики
Заочная	5 курс	10 семестр	4 недели

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

5.1 Место и время проведения преддипломной практики

Место проведения практики определяется выпускающей кафедрой экономики и управления по каждому студенту. По желанию студентов место практики может быть выбрано ими в индивидуальном порядке по согласованию с кафедрой и учебно-методическим отделом.

Преддипломная практика проводится в организациях и учреждениях:

- органах государственного и муниципального управления;
- организациях любой организационно-правовой формы.

Дата проведения практики устанавливается в соответствии с учебным планом.

Преддипломная практика проводится в форме профессиональной деятельности студентов на функциональных рабочих местах в соответствии с профилем подготовки «Менеджмент организации».

Направление на практику оформляется приказом директора КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО» с указанием дат начала и завершения практики и объектов проведения практики (индивидуально по каждому студенту в зависимости от темы выпускной квалификационной работы).

5.2 Структура и содержание преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструкции	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
1. Подготовительный этап								
1.1	Организация практики	2					Отметка о посещении лекции в дневнике	ОК-6 ОПК-1
1.2	Подготовка к прохождению практики	1					Собеседование с руководителем практики от организации	
1.3	Формирование индивидуального задания*		1		1	2	Отметка о прохождении инструктажа в дневнике	
1.4	Определение очередности и последовательности работ для реализации индивидуального задания				1			
1.5	Итого по подготовительному этапу, час	3	1	-	2	2	Собеседование с руководителем практики от организации	
2.1	Ведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий			1	1	20	Представление библиографического списка источников руководителю	ОК-6 ОПК-1 ОЦК-2 ОПК-3 ПК-1 ЦК-3 ПК-4
2.2	Реферирование информации с целью выявления проблемы и ее четкого формулирования			1	1	20	Собеседование с руководителем	ЦК-5 ПК-6 ПК-7 ПК-8 ПК-17
2.3	Обоснование методов проведения исследования, планирование действий			1	1	20	Собеседование с руководителем	ПК-18 ПК-19 ЦК-20

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля	Реализуемые компетенции
		Лекции, беседы, инструктаж	Работа с библиотеками, архивами, электр. ресурсами	Консультации с руководителем практики от кафедры	Консультации с руководителем практики от организации	Самостоятельная работа студента		
2.4	Обработка теоретического и фактического материалов для исследования			1		20	Собеседование с руководителем	
2.5	Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация и осмысление с учетом имеющихся в литературе данных			1		20	Собеседование с руководителем	
2.6	Подготовка материалов для написания теоретической главы			1	1	20	Собеседование с руководителем	
2.7	Подготовка материалов по анализу исследуемой проблемы и методические рекомендации ее решения: - краткая характеристика организации и ее основных экономических показателей за последние 2-3 года; - анализ работы организации по исследуемой проблеме; - анализ используемых организацией методик по исследуемой проблеме			4	1	20	Собеседование с руководителем.	
2.8	Практические рекомендации решения исследуемой проблемы			4	1	20	Собеседование с руководителем.	
2.9	Подготовка материалов и написание отчета по практике			2	1	21	Собеседование с научным руководителем.	
	Итого по основному этапу, час			16	7	181		
	ИТОГО: 216 час.	3	1	16	9	183		

*От качества выполнения индивидуального задания зависит как качество выполнения выпускной квалификационной работы, так и дальнейшие перспективы производственной деятельности студента, поэтому студенты должны быть максимально заинтересованы в успешном прохождении преддипломной практики. За время практики студенту необходимо выполнить все пункты плана индивидуального задания, утвержденного руководителем.

В период прохождения преддипломной практики студент наряду с общим ознакомлением с работой предприятия (организации) изучает следующие основные вопросы:

Общая характеристика предприятия

В данном разделе студент представляет материалы о формировании и развитии предприятия (организации), его месте расположения, целях и стратегиях деятельности. Учредительные документы предприятия (организации) и их общая характеристика. Объем услуг и продукции их номенклатура. Общие финансово-экономические показатели предприятия. Доля на рынке. Темпы роста за последние 2-3 года, основные потребители и конкуренты. Уровень конкурентоспособности. Блок-схема производственной структуры предприятия.

Предприятие (организация) как открытая система

В данном разделе студент должен в виде схемы показать модель анализируемого предприятия (организации) как открытой системы, т.е. сформировать входы в систему, преобразовательные процессы и выходы из системы. Целесообразно оценить экономический потенциал рассматриваемого предприятия (организации), т.е. показать состав персонала (человеческий капитал), структуру основного и оборотного капитала, информационное обеспечение предприятия.

При оценке информационной системы предприятия целесообразно охарактеризовать внутренние и внешние каналы передачи информации на предприятии.

Виды информации, используемые предприятием: плановая, контрольная, научная, аналитическая.

Материально-техническая база информационной деятельности на предприятии: применяемые технические средства сбора, накопления, обработки и передача информации: автоматизированная обработка и выдача текстовой информации; программное обеспечение, создание и использование банков данных; обеспечение копирующими устройствами, телексами, всеми средствами связи и коммуникацией.

В данном разделе отчета по практике студент должен дать рекомендации по дальнейшему наращиванию потенциала организации.

Организационная структура

управления предприятием (организацией)

Блок-схема существующей организационной структуры управления. Общая характеристика структуры управления предприятием (организацией), характеристика ее вида, уровни и звенья управления, субъект и объект

управления. Состав административных служб и система их подчинения в общей организации иерархии управления предприятием (организацией). Характеристика функций управления менеджеров различных уровней (высший, средний, низовой). Должностные обязанности функциональных руководителей. Штатное расписание предприятия (организации). Регламентация деятельности руководителей разных уровней управления предприятием (организацией). Делегирование полномочий должностным лицам на более низком уровне управления. Оценка применяемых методов управления. Организация управленческого труда. Использование управленческой техники. Система документооборота.

Предложения студента по совершенствованию организационной структуры управления предприятием (организацией) и повышению эффективности ее функционирования.

Кадровый менеджмент

Общие принципы и требования, предъявляемые предприятием (организацией) к работникам при подборе, отборе и найме персонала. Аттестация работников предприятия. Текучесть кадров. Система продвижения по службе. Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров. Действующая система адаптации персонала.

Применяемые формы разделения труда на предприятии: функциональное, профессиональное, квалификационное, технологическое. Состояние нормирования труда: наличие технически обоснованных норм времени и норм выработки, причины невыполнения норм отдельными работниками.

Совмещение профессий. Степень использования бригадной формы организации и стимулирования труда на предприятии (организации). Организация работы бригад на предприятии.

Характеристика санитарно-гигиенических и эстетических условий труда на предприятии (организации).

Общая характеристика действующих на предприятии (организации) форм и систем оплаты труда работников, оценка их эффективности. Применение на предприятии (организации) положений о премировании различных категорий работников.

Характеристика социальных целей предприятия. Структура социального пакета, предоставляемого работникам предприятия. Эффективность системы мотивации и адекватность социально-психологических установок целям и задачам предприятия (организации).

Предложения студента по совершенствованию кадрового менеджмента на

предприятия (в организации).

Организация маркетинговой деятельности предприятия (организации)

Характеристика маркетинговой службы предприятия (организации), выполняемые ею функции и виды работ. Роль маркетинговых служб в системе управления предприятием (организацией). Доля предприятия на соответствующем рынке товаров и услуг.

Состав и структура услуг и продукции предприятия (организации). Соотношение в общем объеме продукции предприятия новой продукции, требующей усовершенствования и модификации, продукции, не требующей усовершенствования, устаревшей продукции.

Общая характеристика структуры жизненного цикла по отдельным видам выпускаемой продукции. Перспективы обновления ассортимента услуг и продукции предприятия (организации).

Изучение спроса на отдельные виды услуг и продукции предприятия, требований потребителей к их качеству, новизне, технико-экономическим и эстетическим характеристикам. Уровень конкурентоспособности отдельных видов услуг и продукции предприятия (организации).

Используемые предприятием система, каналы и методы сбыта услуг и продукции. Посредники предприятия при сбыте услуг и продукции. Система товародвижения, доставки продукции и услуг потребителю: общий подход к осуществлению транспортных, складских и страховых операций.

Формы и методы стимулирования сбыта услуг и продукции предприятия (организации): уровень развития рекламной деятельности, использования фирменного знака, специальной упаковки, техническое, гарантийное и послепродажное обслуживание проданной продукции.

Цели и стратегии предприятия в области ценообразования услуг и продукции. Действующая на предприятии методика расчета цен. Виды изменяемых предприятием цен, уровень конкурентоспособности цен на предприятии (организации).

Предложения студента по совершенствованию организации маркетинговой деятельности.

Управление основным производством (основными видами деятельности)

Методы организации основного производства на предприятии (организации) и их эффективность. Структура процесса оказания услуг и производства продукции, основные и вспомогательные производственные процессы.

Организация работы в основных производственных подразделениях предприятия (организации). Прогрессивность технологического процесса производства услуг и продукции, качество и состояние применяемого оборудования. Степень механизации и автоматизации процесса производства услуг и продукции. Оперативное управление производством.

Общая оценка уровня качества услуг и продукции предприятия (организации). Состояние организации контроля качества услуг и продукции. Виды, методы и средства технического контроля качества. Наличие и содержание жалоб и рекламаций на качество услуг и продукции предприятия. Характеристика системы управления качеством услуг и продукции на предприятии. Система показателей качества услуг и продукции. Стимулирование качества услуг и продукции на предприятии (организации).

Предложения студентов по совершенствованию управления основным производством.

Управление инфраструктурой предприятия (организацией)

При изучении данного вопроса студенту необходимо ознакомиться и изучить на предприятии порядок организации ремонта и обслуживания оборудования, организацию материально-технического снабжения, складского, транспортного и энергетического обеспечения.

Организация ремонта оборудования: состав ремонтного хозяйства предприятия, организация планово-предупредительного ремонта оборудования, планирование ремонта оборудования, порядок составления плана-графика ремонта оборудования и его выполнение: порядок организации технического обслуживания оборудования, и его выполнение: порядок организации технического обслуживания оборудования, обеспеченность ремонтного хозяйства.

Материально-техническое обеспечение: характеристика материально-технических ресурсов, потребляемых предприятием (организацией), формы и методы организации материально-технического снабжения предприятия; обеспеченность предприятия материальными ресурсами, взаимоотношения с поставщиками, наличие договоров и их выполнение; порядок разработки и прохождения заявок на материальные ресурсы; наличие нормативной базы по расходу материальных ресурсов, ее состояние, степень прогрессивности действующих норм; характеристика и структура органов управления материально-техническими ресурсами предприятия: организация складского хозяйства предприятия (организации). Транспортное обеспечение предприятия

(организации): виды используемого на предприятии транспорта, направление его использования; организация работы автотранспорта предприятия, используемая система маршрутизации, порядок ее организации и эффективность порядок расчета потребности предприятия в транспортных средствах; организация управления транспортным хозяйством предприятия.

Энергетическое обеспечение предприятия (организации): виды потребляемой энергии и их источники; порядок планирования потребляемой предприятием; наличие нормативной базы по расходу энергетических ресурсов, ее состояние, степень прогрессивности действующих норм и нормативов. организация работы по экономному потреблению энергетических ресурсов предприятием (организацией).

Предложения студента по совершенствованию управления инфраструктурой предприятия (организации)

Планирование на предприятии (организации)

Роль и место планирования в управлении предприятием. Объекты планирования на предприятии (в организации). Виды плановой работы на предприятии. Стратегические и текущие планы предприятия, их задачи, общая характеристика и структура, содержание основных разделов. Состав и характеристика технико-экономических и финансовых показателей.

Исходные данные и организационные работы по составлению стратегических и текущих планов предприятия. Доведение плановых показателей до подразделений предприятия и организация их выполнения.

Основные методы и организация работы по выявлению внешних и внутренних резервов предприятия (организации), их использование при разработке планов предприятия (организации). Источники финансирования мероприятий по повышению эффективности деятельности предприятия (организации).

Порядок планирования различных показателей деятельности предприятия.

Предложения студента по совершенствованию системы внутрифирменного планирования.

Система учета и контроля на предприятии (организации)

Цели и задачи контроля и учета на предприятии. Формы контроля на предприятии: административный, финансовый, качества услуг и продукции ценообразования.

Организация системы учета и отчетности на предприятии. Виды учета и отчетности.

Основные формы и содержание финансовой отчетности предприятия: баланс,

отчет о финансовых результатах и их использовании.

Цели и виды экономического анализа хозяйственной деятельности предприятия. Методика анализа хозяйственной деятельности предприятия. Показатели, используемые предприятием для экономического анализа и оценки эффективности деятельности.

Предложения студента по совершенствованию системы контроля и учета на предприятии (организации).

Комплексно названные направления исследования студента должны быть отражены в индивидуальном задании студенту (Приложение).

На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность для написания выпускной квалификационной работы, оформить отчет по производственной практике.

Отчет по производственной практике составляется по основным разделам программы с учетом выданного руководителем от кафедры индивидуального задания.

Отчет по производственной практике должен содержать результаты проделанной работы с приложением данных и расчетов, на которые следует делать ссылки по тексту, а также выводы и предложения по совершенствованию работы системы управления. Материал должен быть по возможности формализован в виде аналитических таблиц, схем, диаграмм, графиков, разработанных на базе полученных данных.

Отчет состоит из двух частей. В первой содержатся общие сведения об объекте практики, его организационной структуре, органах управления, направлениях деятельности, положении на рынке, структуре и функциях отдельных отделов, а также цель и задачи производственной практики.

Во второй части отчета приводятся результаты по рассмотренным темам в соответствии с индивидуальным заданием, расчеты и таблицы, а также исходные данные к ним, оформленные в виде приложений. В конце отчета следуют выводы и предложения.

Отчет проверяется и визируется руководителем практики от предприятия (организации). К отчету должны быть приложены: отзыв предприятия (организации) о прохождении практики студентом, подписанный руководителем практики от принимающей стороны, заверенный печатью, индивидуальное задание, выданное руководителем, и дневник о прохождении практики.

Индивидуальное задание определяется научным руководителем практики с учетом интересов студента. Задание должно содержать четкую формулировку

намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание по преддипломной практике должно включать следующие основные разделы:

- формулировку направления исследования;
- цели и задачи проведения исследования;
- общий обзор существующих путей и методов решения подобных проблем, существующие в теории и практике учета, анализа и аудита;
- рекомендации по источникам информации в соответствии с заданным аспектом исследовательской работы.

Задание по практике может быть представлено перечнем тематических разделов, раскрывающих основное содержание направлений работы студентов. Каждый раздел определяет область профессиональных знаний, полученных студентом к началу практики, по которым необходимо приобретение устойчивых знаний и навыков.

Допускаются отклонения в содержании задания как в теоретическую, так и в практическую сторону. Поэтому при формулировании индивидуального задания на преддипломную практику студентам необходимо определиться с собственными предпочтениями и перспективами.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

В качестве основной формы и вида отчетности устанавливается отчет по преддипломной практике, дневник практики, отзывы руководителей практики от организации и кафедры.

Форма дневника практики представлена в приложении.

Форма контроля прохождения практики – дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать руководство КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО», представители учебно-методического отдела, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения).

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание отзыв-характеристика, данная ему руководителем практики от организации, учреждения или предприятия.

Итоги практики студентов обсуждаются в обязательном порядке на заседаниях кафедры.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из Филиала как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном законодательными актами.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО
		Заочная форма обучения
Общекультурные компетенции		
1	ОК-6 - способностью к самоорганизации и саморазвитию	1,2,3,4,5,6,7,9,10
Общепрофессиональные компетенции		
2	ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	1,2,7,8,9,10
3	ОПК-2 - способностью находить организационно-управленческие решения и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	3,4,5,6,7,8,9,10
4	ОПК-3 - способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	3,4,5,6,7,9,10
Профессиональные компетенции		
5	ПК-1 - владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	2,3,4,6,9,10

№ п/п	Код формируемой компетенции и ее содержание	Этапы (семестры) формирования компетенции в процессе освоения ОПОП ВО
		Заочная форма обучения
6	ПК-3 - владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности	1,2,3,4,6,9,10
7	ПК-4 - умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации	3,4,7,9,10
8	ПК-5 - способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений	1,2,3,4,5,7,8,9,10
9	ПК-6 - способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений	6,7,9,10
10	ПК-7 - владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	5,7,8,9,10
11	ПК-8 - владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	6,7,9,10
12	ПК-17 - способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	5,7,8,9,10
13	ПК-18 - владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	5,6,8,9,10
14	ПК-19 - владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	5,6,7,9,10
15	ПК-20 - владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	7,9,10

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В зависимости от количества баллов оценивание компетентности студента оценивается по уровням: от 3 до 4 баллов - «минимальный уровень», от 5 до 7 баллов - «базовый уровень», от 8 до 9 баллов - «высокий уровень».

Показатели оценивания	Критерии оценивания компетенций	Шкала оценивания
Знания по всем поставленным вопросам в объеме программы практики	<p>Фрагментарные знания, недостаточно полный объем (1 балл)</p> <p>Достаточный объем знаний в рамках обязательного уровня профессиональных достижений (2 балла)</p> <p>Систематизированные, глубокие и полные знания, стремится к получению дополнительных знаний по вопросам практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Профессиональные умения	<p>Низкий уровень культуры исполнения заданий, некомпетентность в решении стандартных типовых задач (1 балл)</p> <p>Способен самостоятельно решать учебные и профессиональные задачи, самостоятельно применять типовые решения в рамках программы практики. (2 балла)</p> <p>Способен самостоятельно и творчески решать научные и профессиональные задачи в нестандартной ситуации в рамках программы практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>
Практическая реализация и уровень отработки вопросов практики	<p>Способен работать при прямом наблюдении. Способен применять теоретические знания на практике к решению конкретных задач. (1 балл)</p> <p>Может взять на себя ответственность за завершение задач в исследовании, проявляет настойчивость и инициативу в процессе отработки учебных вопросов практики. Однако затрудняется в решении сложных, неординарных проблем, не выделяет типичных ошибок и возможных сложностей при решении той или иной проблемы (2 балла)</p> <p>Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы. Умеет выбрать эффективные приемы решения задач по возникающим проблемам. Способен производить анализ происходящих процессов, имеет предложения по усовершенствованию, оптимизации цикла работы или его отдельных составляющих, проявляет разумную инициативу при решении задач практики. (3 балла)</p>	<p>Минимальный уровень</p> <p>Базовый уровень</p> <p>Высокий уровень</p>

Описание шкал оценивания (зачет с оценкой)

№ п/п	Оценка за ответ	Характеристика ответа
1	Отлично	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный - Выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью - Количество баллов за освоение компетенций от 8 до 9
2	Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - Ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки - Выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно - Количество баллов за освоение компетенций от 5 до 7
3	Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности, ответ несвязный - Выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне - Количество баллов за освоение компетенций от 3 до 4
4	Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - Результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа – менее 30%), исправленный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, - Требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано - Количество баллов за освоение компетенций менее 3

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений и навыков могут включать в себя следующие вопросы:

1. Основные функции управления
2. Что такое контроллинг?
3. Дайте определения основным терминам «Управление», «Социальное управление», «Менеджмент», «Организация производства», «Планирование»,

«Логистика», «Исследование операций», «Принцип руководства», «Процедура руководства», «Правила руководства», «Мотивация», «Контроль»

4. Факторы влияния внешней среды на предприятие
5. Показатели деятельности предприятия
6. Законы Паркинсона
7. Пирамида управления
8. Концепция совершенствования производства
9. Концепция совершенствования товара
10. Концепция совершенствования сбыта
11. Концепция удовлетворения потребностей
12. Принципы одноминутного управления
13. Типы клиентов по доминирующим потребностям
14. Стратегия предприятия
15. Стратегическое планирование
16. Назовите типовые теории стратегического управления
17. Сформулируйте концепцию стратегических решений
18. Нахождение решений с помощью Бенчмаркинга
19. Стадии жизненного цикла предприятия
20. Базовые стратегии развития предприятия.
21. Состав стратегического плана
22. Выработка стратегии на основе сценария.
23. Оценка необходимости разработки нового товара.
24. Способы обеспечения финансами стратегических решений предприятия
25. SWOT-анализ стратегии.
26. Оценка стратегии
27. Классификация изделий по доходности.
28. Концепция организации производства
29. Принципы формирования производственной структуры
30. Что такое проектный менеджмент?
31. Содержание продукта и проекта
32. Группы процессов Управления Проектами
33. Фазы проекта и жизненный цикл
34. Треугольник управления проектами
35. Заинтересованные лица (заинтересованные участники) проекта
36. Необходимые навыки менеджера проекта
37. Опишите ваше видение места проектов в контексте организации

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по преддипломной практике включала в себя (См. приложения):

- отчет по производственной практике,
- дневник практики,
- договор о прохождении практики (в индивидуальном порядке),
- отзыв от руководителя кафедры,
- отзыв-характеристика от руководителя от организации.

Процедура защиты отчета осуществляется в следующем порядке:

- характеристика организации прохождения практики, его организационная структура, организация труда, опыт работы организации.
- основной вид деятельности организации прохождения практики.
- нормативная документация, применяемая в организации;
- доклад и защита отчета о прохождении практики в организации;
- предложения по улучшению организации учетно-аналитической деятельности организации;
- ответ на дополнительные вопросы.

Итоговая оценка за защиту отчета по преддипломной практике заносится в ведомость и в зачетную книжку студента.

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Учебная литература

1. Арутюнов, Ю.А. Антикризисное управление : учебник / Ю.А. Арутюнов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 416 с. - ISBN 978-5-238-01664-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114722>
2. Беляев, А.А. Антикризисное управление : учебник / А.А. Беляев, Э.М. Коротков. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01580-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114721>
3. Бизнес-планирование : учебное пособие / В.З. Черняк, И.Д. Эриашвили, Е.Н. Барикаев и др. ; под ред. В.З. Черняк, Г.Г. Чараев. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 591 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01812-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114751>
4. Блинов, А.О. Управление изменениями : учебник / А.О. Блинов, П.В. Угрюмова. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 304 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02291-3 ; То

же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230036>

5. **Васильев, Г.А.** Организационное поведение : учебное пособие / Г.А. Васильев, Е.М. Десва. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 256 с. - ISBN 978-5-238-00901-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119016>

6. **Васильева, Э.К.** Статистика : учебник / Э.К. Васильева, В.С. Ляпш. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 399 с. - ISBN 978-5-238-01192-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117193>

7. **Гаджинский, А.М.** Логистика : учебник для бакалавров / А.М. Гаджинский. - 21-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2016. - 419 с. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02059-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=135044>

8. **Галияхметова, А.М.** Корпоративные финансы : учебное пособие / А.М. Галияхметова ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). - Казань : Познание, 2014. - 140 с. : табл. - Библиогр.: с. 129-130. - ISBN 978-5-8399-0460-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=257834>

9. **Глаголев, С.П.** Бизнес и власть: актуальные проблемы взаимодействия / С.П. Глаголев, В.В. Моисеев. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 420 с. - ISBN 978-5-4458-6463-9 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=234083>

10. **Гоманова, Т.К.** Основы финансового менеджмента : учебное пособие / Т.К. Гоманова, Н.А. Толкачева. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 188 с. - ISBN 978-5-4458-4176-0 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220254>

11. **Государственное и муниципальное управление** : учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, И.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. - М. : Евразийский открытый институт, 2012. - 335 с. - ISBN 978-5-374-00183-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90963>

12. **Гусаров, В.М.** Статистика : учебное пособие / В.М. Гусаров, Е.И. Кузнецова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 480 с. - ISBN 978-5-238-01226-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117190>

13. **Дафт, Р.Л.** Теория организации : учебник / Р.Л. Дафт ; под ред. Т.М. Дубович. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 736 с. - (Зарубежный учебник). - ISBN 978-5-238-01001-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117155>

14. **Дейнека, А.В.** Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02375-0 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=230039>

15. **Жуков, Б.М.** Исследование систем управления : учебное пособие / Б.М. Жуков, Е.Н. Ткачова. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 207 с. - ISBN 978-5-394-01309-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112227>

16. **Игошин, Н.В.** Инвестиции: Организация, управление, финансирование : учебник / Н.В. Игошин. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 447 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00769-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114527>

17. **Инновационный менеджмент** : учебник / под ред. В.Я. Горфинкель, Т.Г. Попадюк. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 392 с. - (Magister). - ISBN 978-5-238-02359-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119436>

18. **Катаева, В.И.** Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / В.И. Катаева, М.С. Козырев. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 196 с. ;

19. **Концепции управления человеческими ресурсами** : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, О.В. Баландина, А.Б. Вешкурова. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 340 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-2540-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272156>

20. **Коротков, Э.М.** Корпоративная социальная ответственность [Текст] : учеб. для бакалавров / Э. М. Коротков, О.П. Александрова, С.А. Антонов и др. ; под ред. Э.М. Короткова. - М. : Изд-во Юрайт, 2013. - 445 с. ; УМО. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2250-9 ; 389-00.
21. **Кузнецов, Б.Т.** Стратегический менеджмент : учебное пособие / Б.Т. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 624 с. - ISBN 978-5-238-01209-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117473>
22. **Красовский, Ю.Д.** Организационное поведение : учебник / Ю.Д. Красовский. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 528 с. - ISBN 978-5-238-01180-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117096>
23. **Кузнецов, Б.Т.** Известии : учебное пособие / Б.Т. Кузнецов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 623 с. - ISBN 978-5-238-01687-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115019>
24. **Кузнецов, Б.Т.** Инновационный менеджмент : учебное пособие / Б.Т. Кузнецов, А.Б. Кузнецов. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 364 с. : табл., граф., схемы - ISBN 978-5-238-01624-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115012>
25. **Лазуткин, В.В.** Основы предпринимательства : учебное пособие / В.В. Лазуткин, Н.Н. Каштапов, И.И. Самсонов ; Министерство спорта Российской Федерации, Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. - Омск : Издательство СибГУФК, 2013. - 124 с. : табл. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=274681>
26. **Лебедева, Н.Н.** Институциональная экономика. Учебник для бакалавров / Н.Н. Лебедева, И.П. Николаева. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 208 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02313-2 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221291>
27. **Лукашевич, В.В.** Менеджмент : учебное пособие / В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова ; под ред. В.В. Лукашевич, Н.И. Астахова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 254 с. - (Менеджмент). - ISBN 5-238-00764-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118326>
28. **Лытнев, О.Н.** Основы финансового менеджмента : учебное пособие / О.Н. Лытнев. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 324 с. - ISBN 978-5-4458-5328-2 ; То же [Электронный ресурс]. URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229239>
29. **Менеджмент** : учебник / под ред. М.М. Максимцов, М.А. Комаров. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 343 с. : табл., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-02247-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115008>
30. **Михненко, П.А.** Теория организации : учебник / П.А. Михненко. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 336 с. : ил., табл., схемы - (Университетская серия). - Библиогр.: с. 309-312. - ISBN 978-5-4257-0111-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252946>
31. **Мишин, В.М.** Управление качеством : учебник / В.М. Мишин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 465 с. - ISBN 978-5-238-00857-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117375>
32. **Олейник, А.Н.** Институциональная экономика [Текст] : учеб. пособие / А. Н. Олейник. - М. : ИНФРА, 2013. - 416 с. ; МО; ФГОС. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004316-6 :
33. **Основы социального государства** [Текст] : учеб. для вузов / Н. Н. Гриценко, Н.А. Волгин, Ю.Н. Попов, Ф.И. Шарков, Н.А. Охотский, П. П. Гриценко, Н.А. Волгин, Ю.Н. Попов и др. ; под общ. ред. Н.Н. Гриценко. - М. : ИД "АТИСО", 2012. - 464 с. ; АТИСО. - ISBN 978-5-93441-188-7

34. **Попович, Е.** Документационное обеспечение управления персоналом : учебное пособие / Е. Попович ; Минобрнауки РФ ФГБУ ВПО ОГУ. - Оренбург : ОГУ, 2014. - 112 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>
35. **Ремешников, В.В.** Управленческие решения : учебное пособие. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 143 с. - ISBN 5-238-00943-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119002>
36. **Рогожин, М.Ю.** Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М. ; Берлиш : Директ-Медиа, 2014. - 398 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-1869-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705>
37. **Рот, Ю.** Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг : учебно-методическое пособие / Ю. Рот, Г. Коптельцева. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 223 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-01056-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114542>
38. **Рубин, Ю.Б.** Предпринимательство : учебник / Ю.Б. Рубин. - и доп. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2014. - 864 с. : - (Университетская серия). - ISBN 5-4257-0155-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252953>
39. **Самылин, А.И.** Корпоративные финансы [Текст] : учебник / А. И. Самылин. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 472 с. ; МО. - ISBN 978-5-16-008995-9 : 625-00.
40. **Сафонов, В.А.** Социальное партнерство [Текст] : учебник / В. А. Сафонов. - М. : Юрайт, 2015. - 395 с. ; УМО. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN
41. **Сафронова, Н.Б.** Марксистские исследования : учебное пособие / Н.Б. Сафронова, И.Е. Корпеева. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 294 с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-01470-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112211>
42. **Сероштан, М.В.** Управление качеством : учебник / М.В. Сероштан, Е.Н. Михеева. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 531 с. - ISBN 978-5-394-01078-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112326>
43. **Скобелева, Е.В.** Корпоративные финансы: практикум / Е.В. Скобелева, М. Новикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Оренбургский государственный университет». - Оренбург : ОГУ, 2013. - 291 с. : табл. - Библиогр.: с. 245-247. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=270296>
44. **Социальное партнерство в сфере труда: региональное законодательство**, глоссарий [Текст] : учеб. пособие / авт.-сост. В.В. Кулинченко. - Краснодар : КубИСЭП, 2009. - 39 с. ; КубИСЭП. - ISBN 978-5-2009-22-46 : 6/п.
45. **Степочкина, Е.А.** Бизнес-планирование : учебное пособие / Е.А. Степочкина. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 81 с. - ISBN 978-5-4458-5682-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226096>
46. **Теория и практика оценки конкурентоспособности** : учебное пособие / Е. Чмышенко, О. Лазарева, Е. Чмышенко, Н. Бондарчук - Оренбург : Агентство "Пресса", 2013. - 150 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259360>
47. **Толкачева, О.М.** Бухгалтерский учет и анализ : учебное пособие / О.М. Толкачева, Н.А. Толкачева. - М. : Директ-Медиа, 2013. - 174 с. - ISBN 978-5-4458-4652-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=220255>
48. **Тупчиенко, В.А.** Государственная экономическая политика : учебное пособие / В.А. Тупчиенко. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 663 с. : табл., граф. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-

- 238-01931-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114696>
49. **Философова, Т.Г.** Конкуренция. Инновации. Конкурентоспособность : учебное пособие / Т.Г. Философова, В.А. Быков. - 2-е изд., перс-раб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 295 с. : табл., граф., схемы - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01452-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115316>
50. **Фомичев, А.Н.** Стратегический менеджмент : учебник для вузов / А.Н. Фомичев. - М. : Дашков и Ко, 2014. - 468 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-01974-6 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253802>
51. **Халиуллина, В.В.** Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / В.В. Халиуллина ; Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кемеровский государственный университет». - Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2013. - 180 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8353-1559-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278891>
52. **Шаймиева, Э.Ш.** Управление изменениями : учебное пособие / Э.Ш. Шаймиева ; Институт экономики, управления и права (г. Казань), Факультет менеджмента и инженерного бизнеса. - Казань : Познание, 2014. - 136 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364191>
53. **Шамарова, Г.М.** Основы государственного и муниципального управления : учебник / Г.М. Шамарова. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 320 с. : ил., табл., схемы - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0098-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252956>
54. **Шарков, Ф.И.** Основы социального государства : учебник / Ф.И. Шарков ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - 3-е изд. - М. : Дашков и Ко, 2015. - 304 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02472-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253953>
55. **Шерemet, А.Д.** Бухгалтерский учет и анализ [Текст] : учеб. для вузов / А. Д. Шерemet, Е.В. Старовойтова ; под ред. проф. А.Д. Шеремета. - М. : ИНФРА-М, 2012. - 618 с. ; УМО. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-004242-8 : 589-00.
56. **Экономика организаций (предприятий)** : учебник / В.Я. Горфинкель, В.А. Швандар, М.М. Максимцов и др. ; под ред. В.Я. Горфинкель, В.А. Швандар. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 611 с. - ISBN 5-238-00517-2 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118759>
57. **Экономика предприятия (фирмы)** / В.А. Фурсов, Н.В. Лазарева, В.В. Куренная и др. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. - 349 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233084>
58. **Юкаева, В.С.** Принятие управленческих решений : учебник / В.С. Юкаева, В.В. Чувикина, Е.В. Зубарева. - М. : Дашков и Ко, 2012. - 324 с. - ISBN 978-5-394-01084-2 ; То же [Электронный ресурс]. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112334>

8.2 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.ecsocman.edu.ru	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»
2.	http://www.eg-online.ru/news/257792/	АКДИ "Экономика и жизнь" раздел управление-
3.	http://www.management.aanet.ru/	Библиотека менеджмента
4.	http://infomanagement.ru/	Менеджмент – лекции, статьи, литература
5.	http://www.gks.ru/	Федеральная служба государственной статистики РФ

9 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

9.1 Информационные технологии и информационные системы, используемые при прохождении преддипломной практики

В процессе организации практики руководителями от выпускающей кафедры и руководителем от организации могут применяться следующие информационные технологии:

- проведение ознакомительных лекций с использованием мультимедийных технологий;
- использование дистанционной технологии при обсуждении материалов учебной практики с руководителем;
- использование мультимедийных технологий при защите практик;
- использование компьютерных технологий и программных продуктов (MSOffice, 1С:Предприятие и др.) необходимых для: систематизации; обработки данных; проведения требуемых программой практики расчетов; оформления отчетности; и т.д.
- использование справочно-поисковой системы «СПС Консультант Плюс»;
- использование ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»;
- использование ЭБС ООО «Издательство Лань»;
- использование Электронная библиотека ОУП ВО «АТиСО»;
- использование электронной полнотекстовой базы данных КубИСЭП (филиала) ОУП ВО «АТиСО»;
- использование официального сайта Филиала.

Виды:

- сбор, хранение, систематизация и представление информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов организационно-управленческой, коммуникативной и вспомогательно-технологической (исполнительской) деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов ссти Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем во время прохождения практики.

9.2 Перечень лицензионного программного обеспечения

- ESET NOD 32 Antivirus Business Edition (товарная накладная №67 от 23.04.2015 г.);
- Пакет офисных приложений Apache OpenOffice - свободное программное обеспечение. (Договор № 9611 от 20.01.2014 г.);
- Система Консультант Плюс (договор об инф. поддержке №1 от 18.12.2014 г.; договор об инф. поддержке №2 от 18.12.2014 г.);
- Программное обеспечение Линко V 8.0;
- Автоматизированная система управления «АСУ СПРУТ».

10 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Мультимедийная аудитория № 404

- проектор
- экран
- столы
- стулья
- учебная доска
- компьютер с выходом в интернет (пакет MS офис, антивирус Nod 32)

Учебная аудитория № 312

- столы
- стулья
- учебная доска
- компьютер (пакет MS офис, антивирус Nod 32)

11. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

При организации практики на руководителя практики от кафедры возлагаются следующие функциональные обязанности:

- разрабатывать и выдавать индивидуальные задания прохождения студентами практики в организации (на предприятии, в учреждении);
- оказывать методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, сборе материалов, составлении отчета по практике и документов к нему;
- представлять интересы студентов перед руководством организации (учреждения, предприятия) - места прохождения практики;
- осуществлять контроль за процессом прохождения студентами практики;
- осуществлять проверку и защиту отчёта по производственной практике.

При организации практики на руководителя практики от организации возлагаются следующие функциональные обязанности:

В организациях непосредственное руководство практикой студентов возлагается на выделенных для этих целей высококвалифицированных специалистов. При организации практики на руководителя практики от организации возлагаются следующие функциональные обязанности:

- ознакомить студентов-практикантов с правилами трудового распорядка, безопасности труда, охраны труда, пожарной безопасности и др.;
- совместно с руководителем практики от филиала организует и контролирует практику студентов в соответствии с выданным ему индивидуальным заданием и программой практики;
- контролирует своевременность и полноту внесения записей в дневник прохождения производственной практики;
- осуществляет консультирование и помощь студентам в прохождении практики;
- обеспечивает студентов рабочими местами в соответствии с их будущей профессиональной деятельностью и создает необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации;
- оказывает помощь студентам в сборе, систематизации и анализе информации на предприятии для выполнения выпускной квалификационной работы;
- обеспечивает студентов необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в индивидуальное задание по производственной практике с

привлечением по необходимости специалистов организации;

- предоставляет студентам возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;

- по окончании практики дает отзыв-характеристику о работе студентов с оценкой их уровнем подготовки, отношения к выполнению индивидуальных заданий и программы практики;

- предоставляет студентам возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме выпускной квалификационной работы.

По окончании производственной практики, в сроки, установленные УМО, студент докладывает руководителю практики от кафедры об окончании практики и сдает на проверку указанному руководителю оформленные в соответствии с установленными требованиями:

- отчет по преддипломной практике,
- дневник прохождения преддипломной практики;
- отзыв-характеристику руководителя практики от организации.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет по преддипломной практике, принимает его защиту и выставляет в ведомость и зачетную книжку оценку.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Задача преддипломной практики заключается в обобщении теоретических знаний и практических навыков, а также сбор необходимых материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание с указанием сроков работы на практике выдается студенту руководителем выпускной квалификационной работы.

Руководитель выпускной квалификационной работы одновременно является руководителем преддипломной практикой и основным консультантом студента-выпускника, назначаемым на весь период прохождения практики и дипломного проектирования.

Руководитель практики от кафедры до начала практики выдает студенту индивидуальное задание на период прохождения производственной практики (См. приложение).

В отчете по практике необходимо отразить анализ документов, исходя из специфики деятельности организации (предприятия, учреждения), более глубоко и детально изучить вопросы или направления, которые связаны с выбранной

темой выпускной квалификационной работы.

На основании индивидуального задания руководитель практики от организации (учреждения, предприятия) на период прохождения практики может разработать для студента с учетом специфики работы организации (учреждения, предприятия) календарно-тематический план, в котором будет детально указано, что конкретно и когда будет рассмотрено, изучено, сделано при выполнении каждого вида работы, определенного в индивидуальном задании.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения) контролирует ход выполнения выданного студенту индивидуального задания.

Оформленный в соответствии с установленными требованиями отчет по практике сдается на проверку руководителю практики от кафедры. Проверенный отчет студент защищает в установленные сроки.

В процессе защиты отчета студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в дальнейшем в выпускную квалификационную работу.

Зачет по преддипломной практике дифференцирован, приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку за подписью руководителя практики от кафедры.

13. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ, ПОРЯДОК ЕГО ОФОРМЛЕНИЯ

По своей структуре отчет по преддипломной практике состоит из следующих элементов:

- титульный лист (Приложение);
- содержание (Приложение);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Титульный лист должен содержать следующие реквизиты:

- название министерства (ведомства) - учредителя, института, филиала, кафедры;
- допуск к защите;
- специальность, по которой осуществляется подготовка студента;
- название организации-базы практики;

- данные о студенте (Ф.И.О., форма обучения, курс);
- данные о руководителе от кафедры (Ф.И.О., ученая степень, звание и должность);
- данные о руководителе от организации (предприятия, учреждения) (Ф.И.О., должность, при наличии ученой степени, звание – указать ученую степень, звание руководителя);
- место и год прохождения практики;
- оценка, полученная в результате защиты отчета;
- дата защиты отчета по практике.

Содержание отражает структуру отчета по практике и помещается после титульного листа.

В содержании последовательно перечисляют наименования вопросов (подразделов) с указанием номеров начальных страниц. Содержание включает все заголовки, имеющиеся в работе, в том числе список использованных источников и приложения. Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или давать заголовки в другой формулировке. Нумерация страниц оформляется арабскими цифрами по центру вверху страницы.

Пример оформления содержания приведен в приложении 7.

Введение (2-3 стр.) должно включать цели и задачи производственной практики, обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть (до 40 стр.) включает в себя отдельные вопросы по разделам задания на производственную практику, а также результаты и итоги отраженные в дневнике по практике. При необходимости, в отчет включаются элементы научных исследований. Тематика этих исследований определяется заранее, согласовывается с руководителем практики от кафедры и увязывается с общим направлением работы.

Отчет должен иметь аналитический характер, а не представлять собой описание собранных документов или перечень общих глобальных проблем и тенденций в сфере управления.

В заключении (2-3 стр.) приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы, даются практические рекомендации.

В целом объем отчета по производственной практике должен составлять не менее 30 страниц машинописного текста.

Изложение работы должно быть лаконичным, четким, не допускать различных толкований.

При формулировке обязательных требований в тексте должны применяться

слова «должен», «следует», «необходимо», «требуется, чтобы», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении рекомендательных и других положений следует применять слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

При этом допускается использование глагольных форм определенного типа. Например: «применяют», «указывают» и т.п.

В тексте отчета не допускается:

- применение математического знака минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);
- применение без числовых значений математических знаков, например > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);
- использование индексов стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера и др. Исключение составляют формулы, таблицы и рисунки.

Перечень допускаемых сокращений слов установлен в ГОСТ 2.316-68 «Правила нанесения на чертежах надписей, технических требований и таблиц».

Если в отчете принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце работы перед словарем терминов.

В отчете следует применять стандартизованные единицы физических величин, их наименования и обозначения в соответствии с ГОСТ 8.417-81 «Единицы физических величин».

Наряду с единицами СИ при необходимости в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одном документе разных систем обозначения физических величин не допускается.

В тексте работы числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти - словами.

Примеры:

1. На 1 м² площади торгового зала в среднем приходится девять тысяч рублей товарооборота.
2. Среднесписочная численность работников за год составила 15 человек.

Единица физической величины одного и того же параметра в пределах одного документа должна быть постоянной. Если в тексте приводится ряд числовых значений, выраженных одной и той же единицей физической величины,

то ее указывают только после последнего числового значения, например 1,50; 1,75; 2,00 м.

Если в тексте документа приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных одной и той же единицей физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона. Примеры:

1. От 1 до 5 мм.
2. От 10 до 100 кг.
3. От плюс 10 до минус 40°С.
4. От плюс 10 до плюс 40°С.

Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах, выполненных машинописным способом.

Приводя наибольшие или наименьшие значения величин, следует применять словосочетание «должно быть не более (не менее)».

Приводя допустимые значения отклонений от указанных норм, требований, следует применять словосочетание «не должно быть более (менее)».

Например: Коэффициент текучести кадров должен быть не более 10%.

Список использованных источников, имеющих порядковую нумерацию, приводится автором в конце работы. Библиографический список оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1-84 «Библиографическое описание документа».

Рекомендуется в список использованных источников включать не менее 30 наименований (преимущественно даты издания не более 5 лет относительно года написания отчета) в следующей последовательности:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция Российской Федерации;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента Российской Федерации;
- постановления Правительства Российской Федерации;
- приказы и указания отдельных министерств, агентств (ведомств) Российской Федерации;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;

- нормативные и инструктивные материалы органов управления (указываются в хронологическом порядке);
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- остальные первоисточники (в алфавитном порядке фамилий авторов произведений);
- статьи из журналов;
- статьи Интернет – ресурсов.

Описание произведений иностранных авторов составляется на языке текста издания и располагается в конце.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и печатать с абзаца.

Образцы оформления списка литературы.

Образцы оформления нормативных документов.

Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12.12.93 (в ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. – 2014. – № 31. – ст. 4398.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая – Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 05.05.2014 № 129-ФЗ). Принята Государственной Думой 21.10.1994 // Российская газета. – 1994. – 8 декабря.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 26.01.1996 № 15-ФЗ. Принята Государственной Думой 22.12.1995 (в ред. от 21.07.2014 № 217-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – № 5. – С. 411.

Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 28.06.2014 № 199-ФЗ). Принят Государственной Думой 21.12.2001. Одобрен Советом Федерации 26.12.2001 // Российская газета. – 2001. – 31 декабря.

Налоговый кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 05.08.2000 № 117-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 № 239-ФЗ). Принят Государственной Думой 19.07.2000. Одобрен Советом Федерации 26.07.2000 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2000. – № 32. – С. 3340.

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях. Федеральный закон от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 № 277-ФЗ). Принят Государственной Думой 20.12.2001. Одобрен Советом Федерации 26.12.2001 // Российская газета. – 2001. – 31 декабря.

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. 21.07.2014 № 242-ФЗ). Принят Государственной Думой 08.07.2006. Одобрен

Советом Федерации 14.07.2006 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 42 – С. 7344.

Постановление Правительства РФ «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» от 24.12.2007 № 922 (в ред. от 10.07.2014 № 642) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2007. – № 53. – С. 6618.

Примечание. Если в нормативный документ вносились изменения, дополнения, то в скобках перед источником указывается последняя редакция.

Образец оформления книги одного автора:

Астраханцев А.И. Менеджмент / А.И. Астраханцев. – М.: Юрайт, 2014. – 984 с.

Образец оформления книги двух и более авторов:

Карагод В.С. Финансовый менеджмент / В.С. Карагод, Л.Б. Трофимова. – 3-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2013. – 322 с.

Финансовый анализ: Учебник / Под ред. В.Г. Гельман. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ Инфра-М, 2012. – 784 с.

Образец оформления журнальной статьи:

Акатьева М.Д. Современные тенденции развития методов управления прибылью организации / М.Д. Акатьева // Финансовый директор. – 2013. – № 5. – С. 17 - 21.

*Образец оформления электронных ресурсов
(располагаются в общеустановленном порядке):*

Истомина Л.Т. Экономический анализ [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Экономистика» / Л.Т. Истомина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM)

или

Истомина Л.Т. Экономический анализ [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Экономика» / Л.Т. Истомина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

Приложения оформляют как продолжение отчета по производственной практике на его последующих страницах. Однако страницы приложений не нумеруют.

Комплект приложений начинается с чистого листа, по середине которого размещают надпись: «ПРИЛОЖЕНИЯ». Приложения, как правило, выполняют на

листах формата А4. Допускается оформлять приложения на листах формата А3, А4х3, А4х4, А2 и А1 по ГОСТ 2.301-68 «Форматы».

Приложения располагают в порядке появления на них ссылок в тексте работы. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением отчета, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть работы.

По содержанию приложения разнообразны. Это могут быть копии подлинных документов, выдержки из отчетных материалов, протоколов, отдельные положения из инструкций и правил, ранее не опубликованные тексты, переписка. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, схемы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в правом углу страницы слова «Приложение» и его порядкового номера арабскими цифрами (без знака № и без точки в конце). Например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение 1». В тексте делается ссылка на приложение и указывается его обозначение, например: (Приложение 1).

Отчет должен быть выполнен любым печатным способом на пишущей машинке или с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков - не менее 1,8 мм (шрифт Times New Roman, кегль 14).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Не разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с ПЭВМ должно удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения.

При формировании отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью

удаленного прежнего текста не допускаются.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие собственные имена в работе приводят на языке оригинала.

Наименования структурных элементов отчета по производственной практике «Введение», «Заключение», «Список использованных источников» служат заголовками структурных элементов работы.

Основную часть работы следует делить на вопросы.

Вопросы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзаца, равного 1,25 см. Заголовки вопросов следует печатать по центру листа с прописной буквы по центру. Например:

1 Система управления в организации

Расстояние между заголовком вопроса и текстом при выполнении документа машинописным способом должно быть равно 15 мм (т.е. следует пропустить одну строку).

Каждый вопрос текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в центре верхней части листа без точки и тире.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Допускается выполнение чертежей, графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «Рисунок» и его наименование располагают посередине строки:

Рисунок 1 – Динамика среднесписочной численности ООО «Студент»
за 2013-2015 гг.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 1».

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзаца в одну строку с ее номером через тире.

При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы, нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу), при этом заголовок помещают только над ее первой частью. При переносе части таблицы на другой лист (страницу) с использованием программных средств надпись «Продолжение таблицы» допускается не указывать (подпункт 4.4.7 ГОСТ 2.105-95).

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Пример оформления таблицы приведен ниже.

Таблица 1 – Основные показатели хозяйственно-финансовой деятельности ООО «Горговля» за 2014-2015 гг.

Показатель	Год		Откло- нение (+,-)	Темп изме- нения, %
	2014	2015		
А	1	2	3	4
1. Товарооборот, тыс. руб.	2168,54	2613,15	+ 444,61	120,50
2. Валовой доход, тыс. руб.	489,46	647,48	+ 158,02	132,28
3. В % к товарообороту	22,57	24,78	+ 2,21	-
4. Издержки обращения, тыс. руб.	184,92	244,78	+ 59,86	132,37
5. В % к товарообороту	8,53	9,37	+ 0,84	-
6. Прибыль от продаж, тыс. руб.	304,54	402,70	+ 98,16	132,23
7. В % к товарообороту	14,04	15,41	+ 1,37	-
8. Проценты к уплате, тыс. руб.	-	24,02	+ 24,02	-
9. Прочие доходы, тыс. руб.	63,06	50,68	- 12,38	80,37
10. Прочие расходы, тыс. руб.	62,67	65,88	+ 3,21	105,12
11. Прибыль до налогообложения, тыс. руб.	304,93	363,48	+ 58,55	119,20
12. В % к товарообороту	14,06	13,91	- 0,15	-
13. Текущий налог на прибыль, тыс. руб.	64,03	77,20	+ 13,17	120,57
в т.ч. постоянные налоговые обязательства (активы)	3,99	6,01	+ 2,02	150,63
14. Изменение отложенных налоговых обязательств, тыс. руб.	14,63	18,08	+ 3,45	123,58
15. Изменение отложенных налоговых активов, тыс. руб.	1,49	2,03	+ 0,54	136,24

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица 2.1», если она приведена в приложении 2.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной (большой) буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной (малой) буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю. В одной графе должно быть соблюдено, как правило, одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Размер шрифта в таблице может быть меньше, чем в основном тексте.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Графа «Номер по порядку» в таблицу не включается.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Если необходимо пояснить отдельные данные, приведенные в работе, то эти данные следует обозначать надстрочными знаками сноски.

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

Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение, и перед текстом пояснения.

Знак сноски выполняют арабскими цифрами и помещают на уровне верхнего обреза шрифта. Пример: «... печатающее устройство²...»

Для каждой страницы нумерация сносок выполняется отдельно.

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

Цитаты, статистические данные и другие материалы, приведенные из литературных источников, сопровождаются ссылками, заключенными в квадратные скобки. Они должны соответствовать порядковому номеру источника в списке использованной литературы с указанием после запятой номера страницы или страниц текста, откуда взята цитата, например: [15, с. 86], [21, с. 86-95].

Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «x».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует

приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например, производительность труда вычисляют по формуле:

$$П = Т : Ч, \quad (1)$$

где П - производительность труда, тыс. руб./чел.;

Т - объем товарооборота, тыс. руб.;

Ч - среднесписочная численность работников, чел.

Формулы, помещённые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (2.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул даются в скобках, например: ... в формуле (1).

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (3.1).

Порядок изложения в работе математических уравнений такой же, как и формул.

В работе допускается выполнение формул и уравнений рукописным способом черными чернилами.

Все слова в отчете необходимо писать полностью. Допускаются только общепринятые сокращения, например: и т.п., и др., вуз.

Сокращения, употребляемые только с географическими названиями:

г. - перед названием городов, но не в начале предложения;

обл. - при названии области, главным образом в скобках (Ростовская обл.).

Сокращения, употребляемые только при датах, написанных цифрами:

г. - год; гг. - годы; в. - век; вв. - века.

Сокращения, употребляемые при ссылках и сопоставлениях:

с. - страница, при цифрах (например, с. 65);

см. - смотри.

Сокращения, употребляемые только при указании сумм и количеств, написанных цифрами:

тыс. - тысяча взамен нулей;

млн. - миллион взамен нулей;

млрд. - миллиард взамен пульс;

коп. - копейка;

руб. - рубль.

Например: 7 руб. 62 коп.; 60 тыс. руб.

В качестве единиц физических величин должны применяться единицы международной системы СИ.

Сокращения, употребляемые при написании физических величин:

Вт - ватт (единица мощности);

га - гектар;

км² - квадратный километр;

кг - килограмм (единица массы);

л.с. - лошадиная сила;

м - метр (единица длины);

мин - минута;

% - процент (сотая доля числа);

с - секунда.

Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами. Например, 7 л, 24 кг. После сокращения «л», «кг» и т.п. точка не ставится. Следующие за числовым значением единицы пишутся без скобок; между последней цифрой и обозначением единицы следует оставлять интервал, например: торговая площадь 120 м².

Внутри подразделов или вопросов могут быть приведены перечисления. Предложение, предшествующее перечислению следует завершать двусточием. Перед каждой позицией перечисления следует ставить знак дефиса, буквенное обозначение, цифру. В этом случае запись следует начинать с новой строки с абзацного отступа. Если при перечислении используется дефис или буква, то список начинают со строчной буквы и после каждого перечисления ставится точка с запятой, после последнего - точка. Например:

К основным показателя деятельности муниципального образования относятся:

- *уровень жизни населения;*

- *степень инвестиционной привлекательности образования;*

- *уровень рождаемости (смертности).*

Или

К основным показателя деятельности муниципального образования относятся:

1) *уровень жизни населения;*

- 2) степень инвестиционной привлекательности образования;
- 3) уровень рождаемости (смертности).

Или

К основным показателя деятельности муниципального образования относятся:

- а) уровень жизни населения;*
- б) степень инвестиционной привлекательности образования;*
- в) уровень рождаемости (смертности).*

Если при перечислении используются большие заглавные буквы или цифра, то список начинают с заглавной буквы и после каждого перечисления ставится точка. Например:

К основным показателя деятельности муниципального образования относятся:

- 1. Уровень жизни населения.*
- 2. Степень инвестиционной привлекательности образования.*
- 3. Уровень рождаемости (смертности).*

К основным показателя деятельности муниципального образования относятся:

- А. Уровень жизни населения.*
- Б. Степень инвестиционной привлекательности образования.*
- В. Уровень рождаемости (смертности).*

Приложение 1
Образец заявления на практику

Заведующему кафедрой _____

ФИО

от студента (ки) _____ курса
заочной формы обучения
направления подготовки 38.03.02 Менеджмент,
профиль «Менеджмент организации»

ФИО

Заявление

Прошу закрепить за мной с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

место для прохождения преддипломной практики в _____

Контактный телефон (студента) _____.

Дата «___» _____ 20__ г.

_____ /
подпись

_____ /
ФИО

Приложение 2
Образец договора на практику

ДОГОВОР № _____
на прохождение преддипломной практики студента
Кубанского института социэкономки и права (филиал)
Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования
«Академия труда и социальных отношений»

г. Краснодар

«___» _____ 20__ г.

Кубанский институт социэкономки и права (филиал) Образовательного учреждения профсоюзов высшего образования «Академия труда и социальных отношений», именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора Кулиниченко Виктора Васильевича, действующего на основании Устава Академии, Положения о Филиале, доверенности Академии № _____ от _____ 201__ г., с одной стороны, и

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Программой по преддипломной практике студентов заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является совместная деятельность сторон по организации и проведению преддипломной практики студента _____ по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

2. Обязательства Филиала

- 2.1. В двухнедельный срок до начала прохождения практики студента согласовать с Организацией сроки прохождения практики.
- 2.2. Направить Организации программу прохождения практики.
- 2.3. Оказывать студентам постоянную учебно-методическую и организационную помощь, обеспечить необходимой учебной, методической, организационно-распорядительной документацией по проведению практики.
- 2.4. Назначить руководителя практики из профессорско-преподавательского состава филиала.
- 2.5. Осуществлять постоянный контроль за прохождением практики.
- 2.6. Приглашать представителей Организации на защиту отчетов студентов по практике и другие мероприятия, организуемые Филиалом.

3. Обязательства Организации

- 3.1. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.
- 3.2. Назначить за студентами ответственного (руководителя от организации) за прохождение практики.
- 3.3. Предоставить студентам возможность пользоваться нормативно-правовой, финансово-учетной и другой документацией, необходимой для выполнения студентами заданий, предусмотренных программой прохождения практики.

3.4. Ознакомить студентов с основными направлениями деятельности Организации, ее структурных подразделений.

3.5. Провести инструктаж со студентами по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, правилам охраны труда. Осуществлять контроль за ходом прохождения практики студентов.

3.6. После окончания практики совместно со студентами оформить необходимую учебную документацию.

4. Порядок изменения, дополнения и расторжения договора

4.1. Настоящий договор может быть изменен, дополнен или расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ, или по соглашению сторон.

4.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими сторонами.

5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения сторонами обязательств по настоящему Договору они несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

6. Срок действия договора

6.1. Настоящий договор вступает в силу с даты его подписания сторонами и действует до «__» _____.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Кубанский институт социэкономки и права
(филиал) Образовательное учреждение профсоюзов
высшего образования «Академия труда и
социальных отношений»

350062, г. Краснодар, ул. Атарбекова, 42,

ИПН 7729111625/КШН 231102001

БИК 040349602

р/с 40703810430110100249,

к/с 30101810100000000602

в Краснодарском отделении № 8619 Сбербанка России

Организация

Директор

В. В. Кулинченко

М.П.

М.П.

Приложение 3
Образец индивидуального задания

Индивидуальное задание

студенту (ке) _____ курса заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации»

Ф.И.О. полностью _____

на период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__ для прохождения
преддипломной практики в _____

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование работ или индивидуальных заданий</i>	<i>Период выполнения работ и заданий</i>
1	2	3

Руководитель практики
от кафедры _____

должность, ученая степень, ученое звание

подпись

расшифровка подписи

Приложение 4
Образец отчета по практике

КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ СОЦИОЭКОНОМИКИ И ПРАВА (ФИЛИАЛ)
ОУП ВО «АКАДЕМИЯ ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ»

Кафедра экономики и управления

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В _____

Студента (ки) _____ курса
заочной формы обучения

Руководитель практики
от организации

Руководитель практики
от филиала

Дата сдачи отчета

Дата защиты

Оценка _____

Краснодар 20__ г.

Приложение 5
Образец дневника практики

Дневник
прохождения преддипломной практики

студентом (кой) _____ курса заочной формы обучения направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент», профиль «менеджмент организации»

Ф.И.О. полностью

в _____

наименование организации и структурного подразделения

за период с «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__

Место прохождения практики (название структурного подразделения, занимаемая должность)			
№ п/п	дата	краткое содержание выполненной работы или индивидуального задания	отметка руководителя о выполнении задания или работы (выполнено в полном объеме, частично, не выполнено)
1	2	3	4

Руководитель практики
от организации:

занимаемая должность

подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение 6
Образец отзыва-характеристики
руководителя от организации

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студентом (кой) _____ курса заочной формы обучения направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организации» _____

Ф.И.О. полностью

в _____
наименование организации и структурного подразделения
за период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

В период прохождения практики студент (ка) программу практики:

1. Выполнил(а) 2. В основном выполнил(а) 3. Не выполнил(а)

Работа студента за период практики может быть охарактеризована следующим образом:

1. Показал(а) теоретическую подготовку в сфере профессиональной деятельности
1.1. Отличную 1.2. Достаточную 1.3. Не достаточную
2. Проявил(а) стремление к углублению и расширению ранее полученных знаний в области профессиональной деятельности:
2.1. Да 2.2. Нет
3. Проявил(а) интерес к работе, готовность к самостоятельному исполнению должностных обязанностей и инициативу в их исполнении:
3.1. Да 3.2. Нет
4. Выполнял(а) режим работы организации:
4.1. Да 4.2. В основном выполнял(а) 4.3. Не выполнял(а)
5. В процессе работы показал(а) себя дисциплинированным, ответственным исполнителем трудовых функций
5.1. Да 5.2. В основном - да 5.3. Нет

Если «Нет», то какие были отмечены нарушения установленных правил трудовой деятельности _____

Работа студента(ки) в период практики оценивается на _____
указать оценку

Руководитель практики
от организации:

инициалы должности

подпись

расшифровка подписи

Приложение 7
Образец оформления содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Общая характеристика ООО «Студент»	6
2. ООО «Студент» как открытая система	8
3. Организационная структура управления ООО «Студент»	12
4. Кадровый менеджмент в ООО «Студент»	15
5. Организация маркетинговой деятельности ООО «Студент»	18
6. Управление основным производством ООО «Студент»	23
7. Управление инфраструктурой ООО «Студент»	27
8. Планирование в ООО «Студент»	31
9. Система учета и контроля в ООО «Студент»	34
Заключение	36

Приложение 8
Образец отзыва руководителя от кафедры

**Оценка пройденной практики руководителем
от КубИСЭП (филиал) ОУП ВО «АТиСО»:**
(уровень подготовки, квалификация, выполнение графика практики,
дисциплинированность и т.д.)

*Руководитель практики
от КубИСЭП (филиала)
ОУП ВО «АТиСО»:*

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.