

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

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента**

 **УТВЕРЖДАЮ**
Ректор к.в.н., доцент
А.В.Кирдяшкин
«26» мая 2016 г.

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности**

направление подготовки	38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»
Уровень высшего образования	БАКАЛАВРИАТ
Направленность (профиль)	ФИНАНСОВЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ
Форма обучения: для всех форм обучения (очная, заочная)	

**Санкт-Петербург
2016**

Программа производственной практики студентов направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент» – СПб.: СПбИЭУ, 2016.

Составители:

к.э.н., доц. Давыдова А.А.

к.э.н., доц. Семенова М. Ю.

Данные положения и программа содержат:

- Общие требования к практике: название и место проведения; права и обязанности студентов; руководство практикой; регламентирующие документы; требования к содержанию и оформлению отчета по практике; порядок аттестации студентов по практике.
- Программа по практике для студентов, включающая: цель, задачи, содержание и перечень вопросов по практике.

Утверждено

Ученым Советом института в качестве методических указаний

© СПбИЭУ, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	4
(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)	4
2. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО	4
3. Требования к результатам практики	5
4. Объем производственной практики	6
5. Содержание производственной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент»	7
6. Перечень самостоятельных работ в ходе практики	7
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике	8
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики	9
9. Материально-техническое обеспечение производственной практики	11
10. Методические рекомендации по организации проведения практики	11

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

(практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Цели и задачи производственной практики. Производственная практика является составной частью учебного процесса подготовки квалифицированных бакалавров менеджмента. Во время практик происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического обучения, приобретение студентами умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации и избранному направлению подготовки, а также сбор необходимого материала для выполнения курсовой и выпускной квалификационной работ

Цель : углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов и курсов по выбору «Основы менеджмента», «Экономическая теория», «Теория организации», «Финансовый менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Ценообразование», «Управление человеческими ресурсами»

- подготовка студента к выполнению в условиях реального производственного и управленческого процессов ключевых видов профессиональной деятельности менеджера (управленческой, организационной, экономической, маркетинговой, информационно-аналитической, проектно-исследовательской);
- развитие и накопление практических умений и навыков по анализу и совершенствованию систем управления в организации;
- формирование базовых и ключевых компетенций менеджера в сфере организационного управления:

Задачами производственной практики являются:

- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных, исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;
 - изучение и участие в разработке организационно - методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
 - разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;
 - формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;
 - сбор необходимых материалов и документов для выполнения выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой.
- Способы проведения производственной практики: стационарная.

2. Место производственной практики в структуре ОПОП ВО

Производственная практика является составной частью учебных программ подготовки студентов. Практика – это вид учебной работы, основным содержанием которой является выполнение практических учебных, учебно-исследовательских, научно-исследовательских, творческих заданий, соответствующих характеру будущей профессиональной деятельности обучающихся. Производственная практика направлена на закрепление студентами умений и навыков по профилю «Финансовый менеджмент». Организация производственной практики на всех этапах направлена на обеспечение

непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Производственная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием производственной практики.

Для эффективного прохождения практики студенты должны успешно владеть знаниями, полученными при изучении всех предшествующих учебных дисциплин, входящих в учебный план по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент».

Знания, полученные при изучении предшествующих дисциплин и успешном прохождении производственной практики, создают основу для успешной итоговой аттестации, а также для написания и защиты выпускной квалификационной работы.

На практике у студентов есть возможность применять свои знания, умения и навыки для решения конкретных профессиональных задач, осуществляя подготовку к следующим видам деятельности:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая;
- предпринимательская.

Прохождение студентами производственной практики является основой для итоговой государственной аттестации.

Способы прохождения производственной практики: стационарная

3. Требования к результатам практики

Процесс прохождения студентами производственной практики направлен на формирование следующих профессиональных компетенций (согласно ФГОС ВО):

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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-14	умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета
ПК-16	владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов
ПК-19	владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками

В результате прохождения практики студенты закрепляют теоретические знания.

– об основных положениях экономической теории, теориях в области управленческих и социальных наук;

– о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик, многообразии экономических процессов и их связи с другими процессами, происходящими в обществе и на рынке;

- по закономерностям функционирования экономики, включая переходные и инновационные процессы;
 - о законах развития и функционирования организаций;
 - об основных и специальных методах анализа информации в сфере профессиональной деятельности - управления организацией;
 - о принципах, технологии разработки, принятия и реализации управленческих решений;
 - о методах организационно-экономического обоснования развития организации;
 - формирует и закрепляет умения и навыки в области финансового менеджмента:**
 - осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в области менеджмента;
 - развития управленческой культуры менеджера; анализа актуальных проблем и процессов в системах управления, а использования методов менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей;
 - проведение диагностики систем управления в организации;
 - систематизации и обобщения информации, подготовки справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности, редактированию, реферированию, рецензированию документов;
 - оформления управленческой документации;
 - разработки и обоснования вариантов оптимальных управленческих решений и их оформления;
 - использования организационной и компьютерной техники в режиме пользователя для решения профессиональных задач;
 - самостоятельного овладения новыми знаниями с использованием современных образовательных технологий;
 - профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере управления организацией и отдельными направлениями деятельности;
 - кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации;
 - применения методов социально-экономической диагностики, научной организации труда и организационного проектирования;
- Сбор необходимого материала для выполнения курсовой и выпускной квалификационной работ.

4. Объем производственной практики

Производственная практика осуществляется, как правило, в форме производственной работы: студент в течение установленного срока выполняет определенную работу, соответствующую профилю его, на предприятии (в организации), выбранном в качестве базы практики. При этом он может работать в качестве сотрудника предприятия или стажера-практиканта. Конкретные виды работ определяются потребностями базы практики и согласуются с руководителем от выпускающей кафедры.

Производственная практика может осуществляться в форме стажировки в организациях и вузах за рубежом в соответствии с заключенными СПБИЭУ договорами по индивидуальной программе.

Формой производственной практики может быть информационно-аналитическая, научно-исследовательская – индивидуальная или в группе, инициативная или по заданию выпускающей кафедры. Тема исследования должна быть утверждена выпускающей кафедрой.

В отдельных случаях формой производственной практики может быть привлечение студента к преподавательской деятельности в роли ассистента при проведении семинаров и практических занятий, или в роли соавтора методических разработок преподавателей выпускающей кафедры.

Производственная практика для направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» проводится в течение 2 недель в конце третьего года обучения в объеме 2 недель, итого 108 часов (3 зачетные единицы) в соответствии с календарным учебным планом.

5. Содержание производственной практики по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент»

№	Название темы	Вопросы, изучаемые в процессе производственной практики
1	Менеджер и его роль на современном предприятии	Нормативно-правовая база деятельности предприятий в Российской Федерации. Особенности и проблемы функционирования предприятий на современном этапе развития экономики. Цель, задачи и функции экономиста на предприятиях рыночной экономики. Должностные обязанности экономиста на предприятии.
2	Документирование. Системы документаций и государственные стандарты	Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Основные понятия и термины. Классификация и функции документов. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы документации и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации
3	Порядок и требования к оформлению научных работ	Правила оформления научных работ. Библиографическое описание документов в соответствии с требованиями ГОСТа. Последовательность формирования библиографического списка. Основные элементы библиографического списка. Основные элементы библиографического описания: термины и определения.
4	Информационные системы в экономике	Общая характеристика состояния современных информационных систем и используемых в них технологий, существующих инструментальных технических и программных средств, областей использования информационных систем, предпосылок и тенденций их развития. Электронные библиотеки – новый класс информационных систем. Истоки и цели создания электронной библиотеки, проблемы их разработки. Примеры действующих электронных библиотек, использование их в научных исследованиях.
5	Современные офисные технологии обеспечения управленческой деятельности	Классификация средств организационной техники для современных офисных технологий. Средства оргтехники, используемые на автоматизированном рабочем месте специалиста. Компьютерные технологии обеспечения управленческой деятельности

6. Перечень самостоятельных работ в ходе практики

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Виды учебной работы	Трудо-емкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап			
1.1	Инструктаж по технике безопасности	Вводная лекция	2	собеседование на зачете
1.2	Вводная беседа со своим руководителем на собрании кафедры по производственной практике	Вводная лекция	1	собеседование
1.3	Получение документации по производственной практике (направление, программа производственной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.).	ПЗ	1	собеседование
1.4	Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем производственной практики	СРС	6	Запись в дневник
2	Экспериментальный (рабочий) этап			
2.1	Сбор материалов для выполнения самостоятельного исследования	СРС	8	Запись в дневник
2.2	Выполнение заданий и необходимых расчетов и обязанностей, возложенных на студента руководителем производственной практики	СРС	48	наблюдение и анализ деятельности студента
2.3	Обработка и анализ полученной информации Подбор материалов для ВКР	СРС	24	наблюдение и анализ деятельности студента
2.4	Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	беседа	2	устная беседа с руководителем
2.5	Подготовка отчета по производственной практике	СРС	8	Запись в дневник
3	Заключительный этап			
3.1	Оформление дневника производственной практики в соответствии с установленными правилами	СРС	5	Запись в дневник
3.2	Оформление отчета о проделанной работе	СРС	1	Записи в отчет
3.3	Сдача отчета и дневника производственной практики	СРС	1	устная беседа с руководителем
3.4	Защита отчета	Зачет	1	Диф.зачет

7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной практике

– Лекции, практические занятия

- Задания, выполняемые на производственных практиках
- Самостоятельная работа
- Выполнение отчета по производственной практике

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной практики

Нормативная литература

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г. с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. от 30.11.94 №51-ФЗ (в ред.от 27.12.2009, с изм.от 08.06.2010)
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая. От 26.01.1996 №14-ФЗ (принят ГД ФС РФ от 01.11.2001) (ред.от 17.07.2009)
4. Федеральный закон "Об информации, информатизация и защите информации" от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ. (в редакции Федерального закона от 10 января 2003 г. N 15-ФЗ)
5. Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». [Электронный ресурс]- Режим доступа: URL <http://archives.ru/documents/fz/>
6. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" // "Российская газета"2006 г. N 95.
7. ГОСТ Р 1.5-92. Государственная система стандартизации Российской Федерации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов. М.; Изд-во стандартов, 1992.
8. ГОСТ Р 6.30-97. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. М.: Изд-во стандартов, 1997.
9. ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Изд-во стандартов, 1998.
10. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М.: Главархив СССР, 1991.
11. ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации. М.: Изд-во стандартов,1994.
12. Примерное положение о Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) министерства, ведомства Российской Федерации. Приказ Росархива от 17.03.1998 N 19- М.: Росархив, 1997.
13. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия. М.: Росархив, 1995.
14. ГОСТ Р 6.30-97 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
15. ГОСТ 9327. Бумага потребительская. Форматы.
16. ГОСТ 7.32. Отчет о научно-исследовательской работе. Общие требования и правила оформления.
17. ГОСТ 8.417. Государственная система измерения. Единицы физических величин.
18. ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Государственная система документационного обеспечения управления: общие требования к документам и службам документационного обеспечения. М.: Главархив, 1991.

Основная литература

1. Документирование управленческой деятельности: Раздорожный А.А. /Учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2011. — 304 с. — (Высшее образование).

2. Мельников В.П. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие. / В.П. Мельников, С.А. Клейменов, А.М. Петраков. –М.: Академия, 2009. –332 с.
3. Егоршин А.П. Основы управления персоналом: учебное пособие для вузов: рекомендовано Мин. образования/ А.П. Егоршин – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2011, 352 с.
4. Финансовый менеджмент: Учебник для вузов Автор: Павлова Л.Н. Издательство: Юнити-Дана, 2012 г.
5. Финансовый менеджмент: Учебник для вузов Автор: под ред. Г.Б. Поляка Издательство: Юнити-Дана, 2012 г.
6. Маркетинг: Учебник для бакалавров Авторы: Нуралиев С.У., Нуралиева Д.С. Издательство: Дашков и К, 2013 г. [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие: <http://www.knigafund.ru> ЭБС «КнигаФонд»
7. Бизнес-планирование на предприятии: Учебник для бакалавров, Дубровин И.А., Дашков и К, 2013 г [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие: <http://www.knigafund.ru/> ЭБС «КнигаФонд»
8. Азбука бизнес-планирования: учебное пособие, Сатаев А.М., Юриспруденция, 2013 г [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие: <http://www.knigafund.ru/> ЭБС «КнигаФонд»
9. Планирование на предприятии: Учебник, Савкина Р.В., Дашков и К, 2013 г .[Электронный ресурс]: электронное учебное пособие: <http://www.knigafund.ru/> ЭБС «КнигаФонд»
10. Предпринимательство: учебник, под ред. В.Я. Горфинкеля, Г.Б. Поляка, Юнити-Дана, 2012 г [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие: <http://www.knigafund.ru/> ЭБС «КнигаФонд»

Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления: курс лекции Авторы: Жохова Л.А., Дежкина Ю.А. Издательство: Издательство МГОУ, 2010 г. [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие: <http://www.knigafund.ru/ЭБС> «КнигаФонд»
2. Документоведение: учебник. Изд-во: Логос, 2011 г. [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие: <http://www.knigafund.ru/ЭБС> «КнигаФонд»
3. Электронный диск «Консультант Плюс: Высшая школа». Специальная подборка правовых документов и учебных материалов для студентов юридических, финансовых и экономических специальностей: Учебное пособие. –М.: Учебный центр «Консультант Плюс», 2014.
4. Егоршин А. П. Мотивация трудовой деятельности. Учебное пособие для вузов: рекомендовано Мин. образования/ А.П. Егоршин – 3-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2011, 378 с.
5. Йеттер В. Эффективный отбор персонала. Метод структурированного интервью: пер. с немецкого/ В. Йеттер- Харьков: Гуманитарный центр, 2011.
- 6.Маркетинговые коммуникации: учебник для вузов: рекомендовано Мин. образования/ И. М. Синяева, С. В. Земляк, В. В. Синяев. - 4-е изд.. - М.: Дашков и К, 2010.
- 7.Социологическое обеспечение рекламы и маркетинга: учебное пособие для вузов/ О. Г. Кузьмина. - М.: Дашков и К; М.: Наука-Спектр, 2010.

Интернет- ресурсы:

в) программное обеспечение:

- 1) Microsoft Windows.
- 2) Microsoft Office.
- 3) Internet Explorer.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

- 1) Портал «Гуманитарное образование» – <http://www.humanities.edu.ru/>

- 2) Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru/>
- 3) Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» – <http://schoolcollection/>

9. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Для материально-технического обеспечения производственной практики необходима материально-техническая база, обеспечивающая проведение всех видов дисциплинарной подготовки обучающихся, предусмотренных учебным планом ВУЗа, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Кроме того, каждого студента проходящего производственную практику необходимо обеспечить рабочим местом с компьютером обеспечивающим, выход в интернет.

Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, компьютеры, переносной мультимедийный проектор, переносной экран, переносной ноутбук, доска, интернет-ресурсы, справочно-правовая система «Консультант+», презентации, наглядные материалы к лекциям, библиотечный фонд, ЭБС «Книгафонд».

10. Методические рекомендации по организации проведения практики

10.1 Особенности и порядок прохождения студентами производственной практики

Производственная практика студентов проводится на предприятиях, закрепленных приказом в качестве базы производственной практики и, как правило, имеющих договор с университетом о проведении производственной практики. Конкретный вид предприятия - база производственной практики, утверждается персонально для каждого студента приказом с учетом тематики его ВКР, либо предполагаемого места его работы по окончании университета.

Производственная практика студентов организуется на промышленных предприятиях Санкт-Петербурга, в вычислительных центрах, проектно-технологических и научно-исследовательских институтах, научно-производственных объединениях, страховых и инвестиционных компаниях, предприятиях и иных частных и государственных структурах.

Организация производственной практики осуществляется в соответствии с учебным планом, программой производственной практики, а также индивидуальным планом практических заданий руководителя ВКР, утвержденным кафедрой «Менеджмента».

Типовая общая структура индивидуального задания по производственной практике предусматривает решение следующих основных задач:

Изучение нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность предприятия (организации).
Определение цели и миссии организации.
Изучение организационной структуры предприятия, модели распределения управленческих функций между структурными подразделениями по вопросам движения персонала.
Расчет и анализ основных технико-экономических показателей, характеризующих эффективность экономической деятельности организации.

Изучение организации маркетинговой деятельности на рынке трудовых ресурсов
Организация деятельности службы по работе с персоналом, содержание кадровой политики предприятия
Сбор данных в рамках темы выпускной квалификационной работы и их обработка.
Разработка рекомендаций по повышению эффективности управления персоналом и использования человеческих ресурсов на предприятии.

Нормативные акты, регулирующие деятельность предприятия (организации)

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

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

Учредительные документы

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

Определение цели и миссии организации.

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

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

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

Изучение организационной структуры предприятия

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

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

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

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

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

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

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

В зависимости от специальности, от конкретного содержания выпускных квалификационных работ, с учётом специфики и практических потребностей конкретных базовых мест производственной практики и в соответствии с индивидуальными заданиями по научно-исследовательской работе по усмотрению руководителей практики допускается определённая дифференциация и модификация структуры, содержания и акцентов настоящей программы.

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

Показатели	2009	2010	2011	Отклонение в абсолютном выражении (тыс.руб.)		Отклонение в относительном выражении (%%)	
				2010 к 2009	2011 к 2010	2010 к 2009	2011 к 2010
1. Производственная							

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

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

Информационной базой анализа являются материалы плановых документов, данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности предприятия. Все указанные в таблице значения отклонений поясняются.

Организация маркетинговой деятельности

При изучении маркетинговой деятельности студенты определяют:

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

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

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

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

Сбор данных в рамках темы дипломной работы и их обработка.

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

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

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

Разработка рекомендаций по повышению эффективности управленческой деятельности на предприятии.

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

Разрабатывается экономическое обоснование предлагаемых мероприятий.

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов

Со стороны института руководство производственной практикой осуществляется кафедрой «Менеджмент».

Руководство и контроль прохождения студентом производственной практики возлагаются на руководителя от института, назначенного кафедрой.

Назначенный от института руководитель преддипломной практики обязан выполнять следующие функции:

- до начала производственной практики студентов ознакомиться с базой практики;
- совместно с куратором производственной практики от организации и в соответствии с программой практики разработать календарный график работы каждого студента;
- консультировать студентов по вопросам производственной практики, ведению дневников и составлению отчетов о проделанной работе;
- проверять качество работы студентов и контролировать выполнение календарных графиков;
- принимать участие в работе комиссии по приему отчетов по преддипломной практике;
- рассматривать отчеты студентов по практике, давать отзывы об их работе и представлять заведующему кафедрой замечания и предложения по совершенствованию практической подготовки студентов.

Организации, являющиеся базами производственной практики, выполняют следующие функции:

- организовывают и проводят практику студентов в соответствии с настоящей программой практики;
- организуют проведение практики таким образом, чтобы обеспечивалась наибольшая эффективность ее прохождения;

– создают необходимые условия для получения студентами в период прохождения практики сведений и отчетных материалов, необходимых по теме ВКР, обеспечивают каждого студента рабочими местами, дают необходимые разъяснения, требуют своевременного и качественного выполнения работ;

– соблюдают согласованные с институтом календарные графики прохождения практики;

– обеспечивают студентам - практикантам доступ к специальной литературе, нормативной, отчетной и другой необходимой документации предприятия;

– обеспечивают и контролируют соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в организации, в том числе времени начала и окончания работы.

10.2. Образовательные технологии

В процессе прохождения практики комплексно используются традиционные и инновационные технологии: учебные конференции, защита отчета по практике, консультации он-лайн, самостоятельная работа с элементами научно-исследовательской и творческой деятельности; мультимедиа и компьютерные технологии. При этих формах дополнительное качество усвоения теоретического материала и практических знаний достигается за счет применения принципа наглядности в обучении.

10.3. Организации самостоятельной работы студентов

Учебно-методическое руководство производственной практикой осуществляют штатные и внештатные преподаватели кафедры «Менеджмента», которые проводят следующую работу:

- формируют состав групп студентов и обеспечивают их организационное оформление по каждой базе производственной практики (подготавливают сопроводительное письмо, согласовывают руководителей производственной практики от организации);

- готовят и выдают каждому студенту типовое и индивидуальное задание на производственную практику, обеспечивая необходимыми методическими материалами;

- совместно с руководителями производственной практики от организации составляют график прохождения производственной практики, форму отчетности и т.п.;

- систематически контролируют работу студентов, выполнение заданий программы производственной практики, оформление отчетов.

На первом этапе производственной практики студент должен ознакомиться с подразделениями организации и основными подсистемами. При прохождении производственной практики студентом по месту возможно использование материалов отчета предыдущей (учебной) практики. При этом студент должен скорректировать используемые материалы в соответствии с программой данной практики и изменившимися условиями деятельности организации.

1. Согласование программы практики. Знакомство с организацией, изучение организационно- управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации.

В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:

- миссия организации, стратегия развития организации и ее внутрифирменная политика;
- основные этапы создания и развития организации;

- характер собственности организации: частная, государственная, полугосударственная, кооперативная;
- принадлежность организации по капиталу и контролю: национальная, иностранная, смешанная;
- организационно-правовая форма (ООО, ТОО, кооператив, совместное предприятие и др.);
- производственная структура организации, ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение;
- основные технико-экономические показатели (ТЭП) работы организации за рассматриваемый период, их динамика (объем производства, численность рабочих, рентабельность и др.);
- характеристика организации с точки зрения масштабов производства, уровня специализации, комбинирования, кооперирования;
- внешнеэкономическая деятельность.

После ознакомления с основными организационными документами (уставом, коллективным договором, положениями об отделах, должностными инструкциями, штатным расписанием) студент должен:

- привести перечень должностей, наделенных рекомендательными, согласовательными и функциональными, параллельными полномочиями;
- привести примеры, объясняющие содержание операций (утверждает, согласовывает, готовит) при работе менеджеров с документацией;
- установить особенности распределения функционала и делегирования полномочий в организации.

Дополнительно в приложении к этому разделу по возможности студент представляет копии основных организационных документов.

2. Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации.

На этом этапе практики студент описывает структуру управления организации. В отчете студент представляет следующую информацию: анализ организационной структуры управления (прикладывается модель структуры организации);

- назначение и содержание блоков общего линейного, технического руководства и управления деятельностью организации, перечень должностей, выполняющих функциональные обязанности по каждому блоку;
- схема документопотока в организации;
- оценка эффективности деятельности организации

3. Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений.

Данный раздел практики предполагает изучение студентом:

- перечня управленческих должностей и специалистов внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними ;
- особенностей распределения основных функций между менеджерами в подразделении, связанных с управлением профилирующим проектом;
- задач менеджера в соответствии с принципом Эй-зенхаузера: примеры задач А (важные и срочные), В (важные, но несрочные) и С (срочные, но неважные) для руководителя отдела (подразделения);
- особенности принятия управленческих решений руководителя подразделения, привести пример .

По результатам работы необходимо сделать выводы по разделу.

4. Изучение маркетинговой и логистической деятельности организации.

Программа практики предполагает знакомство студента с маркетинговой деятельностью организации. Для этого студент изучает: структуру маркетинговой службы и ее функции; ассортиментный перечень продукции (указывает ее сильные и слабые

стороны) и ее рынки сбыта; изучает структуру конкуренции (количество конкурентов, работающих на территории, и их рыночные доли; особенности их маркетинговых действий). В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- краткая характеристика рынка, на котором работает организация;
- характеристика конкурирующих организаций;
- описание сильных и слабых стороны конкурентов и организации;
- сегментные группы потребителей основной продукции организации (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);
- методы формирования цены на основные виды продукции, производимые или реализуемые организацией (привести примеры); рассмотреть в динамике изменения цены на основные виды продукции (услуги) за последние три года, сделать прогноз;
- маркетинговые инструменты, используемые организацией для формирования спроса и стимулирования сбыта (реклама, сервис, послепродажное гарантийное обслуживание, дополнительные услуги, лотереи, скидки при повторной покупке и т.д.);
- виды рекламы и каналы ее размещения.

5. Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом организации.

На этом этапе производственной практики студент должен познакомиться с деятельностью отдела по управлению персоналом. В отчете студент предоставляет следующую информацию:

перечень функций отдела по управлению персоналом;

– расчет основных технико-экономических показателей по труду и заработной плате, выявление основных наметившихся тенденций ;

– расчет кадровых показателей за последние два года и их объяснение: обеспеченность организации персоналом, коэффициент выбытия персонала из организации, коэффициент приема персонала, коэффициент текучести персонала, коэффициент внутренней мобильности, коэффициент стабильности персонала, коэффициент закреплённости определенной категории работников (по выбору студента);

– оценить производительность труда работников (натуральным, стоимостным и трудовым методами):

1) объем производства (или реализации) на 1 сотрудника в физических мерах = объем за период / численность сотрудников;

2) объем производства (или реализации) на 1 сотрудника в стоимостном выражении = стоимость объема за период / численность сотрудников;

3) показатель производимой продукции за час производительного труда на 1 сотрудника (нормо-час) = объем производства за период / на трудоемкость 1 изделия;

– указать из перечисленных кадровых технологий, какие используются в данной организации **и в каких формах:**

- порядок организации найма новых сотрудников,
- порядок аттестации рабочего места сотрудника,
- порядок адаптации новых сотрудников,
- порядок прохождения сотрудниками испытательного срока,
- программа и порядок обучения новых сотрудников,
- кодекс прав и обязанностей сотрудника, памятка молодому сотруднику,

порядок оценки работы сотрудника,

- положение об аттестации руководящего состава компании,
- технологическая карта работы сотрудника, положение о мотивации сотрудников,

– положение о социальной поддержке сотрудников,

– основы корпоративной политики компании,

– порядок ротации сотрудников, порядок учета и ведения базы персональных данных сотрудников,

- положение о корпоративном обучении сотрудников,

- порядок заключения трудовых договоров и их хранения,
- порядок организации кадрового делопроизводства,
- порядок выдвижения и обучения резерва руководящих кадров и ведущих специалистов.

6. Изучение особенностей организации финансовой деятельности и антикризисного управления.

Студент знакомится с организацией финансовой деятельности на предприятии, изучает учетную политику предприятия. По результатам ознакомления студент должен знать основные формы бухгалтерских документов и иметь представление об организации: учета денежных средств и расчетов; учета производственных запасов; учета капитальных и финансовых вложений; учета основных средств и нематериальных активов; учета фондов, резервов и займов; учета готовой продукции и ее реализации; учета и анализа финансовых результатов и использования прибыли.

Студент описывает в отчете:

- службы, занимающиеся финансовыми вопросами
- основные формы бухгалтерских документов, применяемых в организации.
- Перечисляет источники и размеры финансовых ресурсов организации (прибыль, амортизационные отчисления, средства от продажи ценных бумаг, кредит и займы и т.д.); приемы финансового менеджмента, используемые организацией;
- перевод денежных средств (кредитные карточки, дебетовые карточки, платежное поручение, аккредитив, трансферт и т.д.);
 - перемещение капитала для его прироста (депозит, вклады, текущая аренда, рента, лизинг, траст, франчайзинг, финансовый кредит, факторинг и т.д.);
 - особенности налогообложения результатов деятельности организации;
 - оценку финансовой устойчивости организации, используя следующие показатели

7. Изучение особенностей организации производства и управления качеством.

На данном этапе планируется ознакомление студента с основами организации производственного процесса: формами организации, видами производственных процессов, методами организации производства, управлением качеством продукта, оценкой эффективности производства.

В отчете студент предоставляет следующую информацию:

- форма организации производства (концентрация, специализация, кооперирование, комбинирование) и ей характеристика;
- виды производственных процессов, в т.ч. организованных на предприятии

8. Оформление, сдача и защита отчета по производственной практике. Итоговая конференция по практике.

По материалам практики делается заключение, содержащее выводы по каждому разделу практики. Готовится выступление студента (10 мин.) на итоговой конференции.

10.4. Виды, содержание, формы и средства контроля

Контроль производственной практики осуществляется руководителем производственной практики от СПбИЭУ, заведующим кафедрой «Экономики и финансов» и преподавателем кафедры, ответственным за производственную практику. В первые дни производственной практики руководитель производственной практики от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам производственной практики, в ходе которого выясняет обеспеченность студентов рабочими местами, уточняет с

руководителем производственной практики от организации тему выпускной квалификационной работы по каждому студенту.

Регулярно, в течение всего срока производственной практики, руководитель производственной практики от кафедры контролирует работу студентов на местах, проверяет качество заполнения ими дневников и выход их на работу. Итоговый контроль производственной практики проводится при защите отчета.

10.4.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости

Вся деятельность студента в ходе производственной практики должна быть оценена в соответствии с Таблицей.

Баллы, начисляемые за производственную практику студента:

Характеристика вида учебной работы	Балл(ы) за одно занятие, вид учебной работы	Общая сумма баллов за семестр (блок)
1. Посещение учебных занятий		
Посещение консультаций с руководителем практики	2	4
2. Работа на учебных занятиях		
3. Самостоятельная работа		
Выполнение заданий и необходимых расчетов	13	13
Обработка и анализ полученной информации	10	10
Отчет перед руководителем о выполненных заданиях	4	8
4. Текущий контроль		
Написание отчета по практике	20	20
Ведение дневника практики	5	15
Сумма баллов по результатам текущей работы студента		70
5 Промежуточная аттестация		
		30
Экзамен (защита отчета по практике)		
ИТОГО		100
6. Премияльные баллы		
Доклады (сообщения) на научно-практических конференциях		25
Участие в олимпиадах и др.		

Шкала оценок по производственной практике (завершается зачет с оценкой)

Оценка ECTS			
Название	Сумма баллов	Числовой эквивалент	Буквенное обозначение
отлично	91 – 100	5	A
очень хорошо	84 – 90	4	B
хорошо	74 – 83	4	C
удовлетворительно	68 – 73	3	D
посредственно	61 – 67	3	E
неудовлетворительно	51-69	2	Fx
	<50	2	F

Успешность изучения дисциплины и активность студента оценивается суммой баллов, набранных студентом в ходе контроля освоения дисциплины, в соответствии с программой дисциплины. Совокупность баллов определяет индивидуальный рейтинг по дисциплине.

Максимальное количество баллов, которое студент может получить в течение прохождения практики – **70**. Максимальное количество баллов, которое он может получить по результатам промежуточного контроля (защиты практики) – **30**.

Кроме того, студенту могут начисляться дополнительные «премиальные» баллы за участие в научных студенческих конференциях, выполнение творческой работы и т.п. Премиальные баллы учитываются только при выведении итоговой оценки.

При этом общая сумма баллов, набранная конкретным студентом при прохождении практики, включая премиальные, не может превышать **100 баллов**.

10.4.2. Контрольно-измерительные материалы

По окончании производственной практики каждый студент предоставляет на кафедру:

- дневник производственной практики, заполненный по всем разделам, подписанный руководителями производственной практики от кафедры и от организации;
- письменный отчет о производственной практике, подписанный руководителями производственной практики и скрепленный печатью;
- характеристику (отзыв) о работе студента в период производственной практики с оценкой уровня его теоретической и практической подготовки, отношения к работе и выполнению заданий, дисциплины, скрепленный печатью.

Все документы, свидетельствующие о прохождении производственной практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

Как правило, отчет включает следующие основные структурные элементы:

- титульный лист;
- оглавление;
- основная часть (сведения о конкретно выполненной студентом работе, краткое описание выполнения конкретного задания производственной практики в произвольной форме и т.п.);
- список использованных источников;
- приложения (эскизы, схемы, фотографии, таблицы, документы и т.д.)

В отчете должны быть отражены материалы, которые необходимы студенту для выполнения выпускной квалификационной работы.

Характеристику-отзыв по итогам производственной практики, заверенную руководителем и печатью организации. В характеристике отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы производственной практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

Иные документы организации, полученные студентом в период прохождения производственной практики. В этих документах не должно содержаться сведений, составляющих государственную, служебную, коммерческую, личную тайну, а также иные сведения, не относящиеся к предмету изучения и не входящие в программу производственной практики студентов.

Организация защиты результатов производственной практики:

Руководители производственной практики от университета по окончании ее (но не позднее, чем в течение 10 дней) обеспечивают, в согласованные с деканатом факультета и заведующим кафедрой информатики математики сроки, организацию защиты результатов производственной практики в форме зачета. По итогам защиты результатов

производственной практики выставляются оценки «зачтено» или «не зачтено», о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и в зачетной книжке студента.

При защите результатов производственной практики учитывается объем выполнения программы производственной практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем производственной практики вопросы, умение анализировать документы, приложенные к отчету.

Критерии оценки результатов производственной практики студентов:

- уровень квалифицированности собранного материала в соответствии с программой производственной практики и индивидуальными заданиями;
- умение профессионально и грамотно отвечать на вопросы по исполнению должностных обязанностей и знанию нормативных актов, регламентирующих деятельность организации, где проходила производственная практика;
- содержание характеристики-отзыва организации – места прохождения производственной практики.

Зачет по производственной практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

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

Студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из СПбИЭУ как имеющие академическую задолженность.

Студенты, не прошедшие без уважительных причин в полном объеме предусмотренную учебным планом производственную практику к защите ВКР не допускаются.

Материалы производственной практики (отчет, характеристика-отзыв и др.) после ее защиты студентом передаются руководителем производственной практики на кафедру.

Критерии дифференцированной оценки по итогам практики

Результаты защиты отчета по практике оцениваются по пятибалльной шкале («отлично» /«хорошо»/ «удовлетворительно»/ неудовлетворительно») в зависимости от качества информации в представленном отчете и уровня знаний магистранта по данному направлению. Оценка знаний бакалавров осуществляется по следующим критериям:

Оценку 5 («отлично») заслуживает бакалавр, который показал всесторонние, систематические и глубокие знания по всем разделам отчета, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой практики задания, всесторонне и глубоко изучил рассматриваемое предприятие, принимал активное участие в производственной и общественной деятельности предприятия, что подтверждается положительным отзывом руководителя практики от предприятия. При подготовке отчета проявил творческие способности и научный подход в анализе основных сфер деятельности предприятия. Ответы на вопросы отличаются богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично. Выполнение заданий на уровне 85-100%.

Оценку 4 («хорошо») заслуживает бакалавр, который показал достаточно полное знание по всем разделам отчета, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, не допустил в ответах на вопросы существенных неточностей. Всесторонне и глубоко изучил рассматриваемое предприятие, принимал активное участие в производственной и общественной деятельности предприятия, что подтверждается положительным отзывом руководителя практики от предприятия. Показал систематический характер знаний, достаточный для дальнейшего обучения, а также

способность к их самостоятельному пополнению. Выполнение заданий и ответы на вопросы на уровне 65-85%.

Оценку 3 («удовлетворительно») заслуживает бакалавр, который показал знания по основным разделам отчета в объеме, необходимом для дальнейшего обучения и будущей работы по специальности, однако не отличался особым усердием и активностью в практической работе, самостоятельно выполнил основные задания, предусмотренные основной программой, но в ответах на вопросы допустил отдельные ошибки, которые смог исправить под руководством преподавателей. Выполнение заданий и ответы на вопросы на уровне 50-65%.

Оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется бакалавру, который имеет существенные пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части своего отчета о практике, не выполнил самостоятельно предусмотренные программой задания, допускает существенные ошибки при ответах на вопросы, не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности без дополнительной подготовки по соответствующим разделам отчета о практике. Неудовлетворительная оценка выставляется также в случае, когда бакалавр не может ответить на поставленные вопросы (отказ от ответа, ответ полностью не по сути поставленного вопроса). Выполнение заданий и ответы на вопросы ниже 50%.

Бакалавр, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется на практику повторно.

10.5 Методические рекомендации по подготовке к защите практики

Отчёт по практике является итоговым документом, содержащим данные о характере выполненных работ, а также о полученных навыках и умениях студента. Отчёт должен содержать следующие разделы: введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения.

Во введении необходимо указать актуальность и цель данной практики, состав вопросов, подлежащих изучению, сроки прохождения практики (даты начала и окончания), место прохождения практики.

В основной части отчёта необходимо:

– дать краткую характеристику организации (предприятия, учреждения), где проходила практика;

– раскрыть все вопросы/задания, которые необходимо было выполнить в процессе прохождения практики. При этом отразить специфику решения поставленных вопросов именно в данной организации, привести примеры расчёта показателей или примеры заполнения отчётных форм;

– перечень невыполненных заданий с указанием причин невыполнения.

Детальное содержание основной части отчёта представлено в программе по конкретному виду практики конкретной специальности или направления, а также определяется заданием, полученным от руководителя практики.

Заключение должно содержать выводы по выполненным заданиям, предложения по совершенствованию рассмотренных вопросов, а также оценку практической значимости данного вида практики для выпускной квалификационной работы.

Приложения должны содержать полученные в организации формы документов, расчётные таблицы, графики и т. д.

При формировании отчёта по практике следует соблюдать определённую последовательность расположения материала:

1. Титульный лист (приложение А).

2. Направление на практику с отзывом руководителя от организации (приложение Б).

3. Содержание (перечень разделов и подразделов отчёта).
4. Введение.
5. Основная часть.
6. Заключение.
7. Список литературы.
8. Приложения.

При оформлении отчёта по практике необходимо соблюдать следующие требования:

- отчёт оформляется на одной стороне листа А4 (210x297 мм), белой бумаги с соблюдением следующих размеров полей: верхнее и нижнее - по 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм;
- таблицы и иллюстрации допускается представлять на листах формата А3 (297x420 мм);
- текст готовится к распечатке на одной стороне листа на компьютере;
- шрифт «Times New Roman» 14 pt, межстрочный интервал – полуторный;
- наименования разделов располагаются по центру строки без точки в конце и набираются прописными буквами без подчёркиваний;
- заголовки подразделов набираются с абзацного отступа строчными буквами (кроме первой) без точки в конце;
- после номера раздела и подраздела в тексте точка не ставится;
- не допускаются переносы в словах разделов и подразделов;
- расстояние между заголовками и текстом должен составлять два интервала;
- страницы следует нумеровать арабскими цифрами;
- номер проставляется внизу страницы по центру в пределах рабочего поля; на титульном листе, направлении, аттестационном листе и содержании номер страницы не ставится. Указанные страницы включаются в общую нумерацию. Поэтому на странице с «Введением» указывается номер 5;
- формулы следует выделять в отдельную строку, отделяя её от текста свободной строкой (сверху и снизу). Оформление формул производится при помощи любого редактора формул (Math Type или Microsoft Equation 3.0). Номера формул указываются арабскими цифрами в круглых скобках и имеют сквозную нумерацию;
- при оформлении таблиц и иллюстраций следует руководствоваться следующими правилами.

Все иллюстрации (кроме таблиц) в тексте работы называются **рисунками**, их представляют сразу же после упоминания или на следующей странице.

Выполняют рисунки черными чернилами (пастой) или тушью, если они не могут быть представлены с помощью компьютерной графики или в виде фотографий.

Под изображением рисунка приводится слово «Рисунок» с указанием после него через интервал цифры (номера) с точкой после цифры и далее (через интервал) указывается название рисунка с заглавной буквы. При этом номер и название располагаются на одной и той же строке.

Перед рисунком в тексте оставляют одну свободную строку. Рисунок должен быть расположен по центру страницы, в абзаце, содержащем рисунок, не должно быть заказано отступа или выступа первой строки. Выравнивание названия рисунка производится по левому краю. Нумерация рисунков в тексте должна быть сквозной.

Пример оформления рисунка:

Индекс потребительских цен в 2008-2010 гг.



Рисунок 1. Динамика индекса потребительских цен

Цифровой материал рекомендуется помещать в тексте в виде **таблиц**. Каждая из них должна иметь заголовок, точно отражающий её содержание и расположенный по центру. Помещается заголовок непосредственно над таблицей после слова Таблица, расположенного справа от таблицы (с указанием номера таблицы, без точки).

Располагаются таблицы в тексте сразу после первой ссылки на них или на следующей (за первой ссылкой) странице. Оформляются таблицы так, как показано на примере приведенной Таблицы 1 на стр. 10 (пример). При переносе части таблицы на другую страницу название помещают только над первой её частью, а над второй справа пишут «Продолжение таблицы» с указанием её номера. Допускается располагать таблицу вдоль длинной стороны листа. Графу «Номер по порядку» в таблице не делают.

Если повторяющийся в разных строках таблицы текст состоит из одного слова, то после его первого написания далее допускается заменять его кавычками. Если текст состоит из двух или более слов, то его можно заменять словами «то же», а далее заменять кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр не допускается.

Если таблица заимствована или рассчитана по данным статистического ежегодника или другого литературного источника, надо обязательно делать ссылку на первоисточник (см. пример Таблица 1).

Пример оформления таблицы

Таблица 1

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

Страны	2007 (факт)	2009 (факт)	2010 (оценка)	2011 (прогноз)	2015 (прог ноз)
G-20 – развитые экономики	77,9	96,9	104,4	108,8	117,1
Япония	187,7	217,7	227,1	234,6	250,0
Италия	103,4	115,8	118,6	120,5	124,7

США	62,1	83,2	92,6	97,4	109,7
Франция	63,8	77,4	84,2	88,6	94,8
Великобритания	44,1	68,2	78,2	84,9	90,6

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

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

Приложения помещают за списком литературы в порядке упоминания их в основном тексте. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа слова «Приложение».

Приложения обозначаются заглавными буквами русского алфавита, начиная с А. После слова «Приложение» должна следовать буква, обозначающая его последовательность.

Разработанные студентом документы, имеющие самостоятельное значение и подлежащие исполнению в соответствии с заданием и нормативно-закрепленными требованиями (бухгалтерские отчеты и балансовые документы, кадровые документы, графики работ, разделы финансовых, маркетинговых и производственных планов и т. п.), помещают в прилагаемую к текстовой части папку с соответствующей описью. При наличии аудио - или видеоматериалов и материалов в электронном виде их носители размещают в кармане этой же папки.

Наличие графического материала является необходимым условием её написания. Этот материал может быть представлен в виде схем, рисунков, таблиц, графиков и диаграмм, которые должны наглядно иллюстрировать и подтверждать основную часть работы. Графический материал может помещаться или в основном тексте, или (если он представлен в формате, большем, чем А4) выноситься в приложения к работе. Перечень графического материала устанавливается в задании на практику.

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

Наиболее удобным является алфавитное расположение материала, так как в этом случае произведения собираются в авторских комплексах. Произведения одного автора расставляются в списке по алфавиту заглавий.

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

Литература на иностранных языках ставится в конце списка после литературы на русском языке, образуя дополнительный алфавитный ряд. Для каждого документа предусмотрены следующие элементы библиографической характеристики: фамилия автора, инициалы; название; подзаголовочные сведения (учебник, учебное пособие, словарь и т. д.); выходные сведения (место издания, издательство, год издания); количественная характеристика (общее количество страниц в книге).

Ссылки на источники и научную литературу, используемую в тексте, следует оформлять в соответствии с правилом оформления списка литературы **постранично**, т.е. внизу страницы с указанием ФИО автора, названия работы, издательства, года выпуска и страницы, с которой цитируется материал.