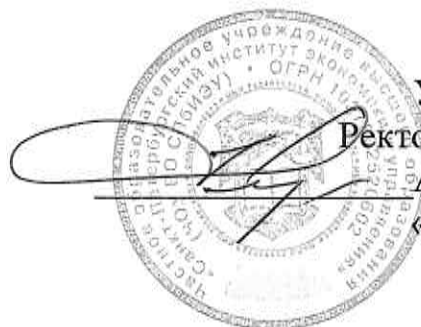


**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский институт экономики и управления»**

**ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра менеджмента**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор к.в.н., доцент

А.В.Кирдяшкин

«26» мая 2016 г.

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Для направление подготовки 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Уровень высшего образования БАКАЛАВРИАТ

**Направленность (профиль) УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ
РЕСУРСАМИ**

Форма обучения: для всех форм обучения (очная, заочная)

**Санкт-Петербург
2016**

Программа учебной 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 учебной практики.....	4
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	4
2. Место учебной практики в структуре ОП ВО	4
3.Требования к результатам практики.....	4
4. Объем учебной практики и виды учебной работы.....	5
5. Содержание учебной практики по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами»	5
6. Перечень самостоятельных работ в ходе практики	6
7. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на учебной практике	7
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики.....	7
9. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	8
10. Методические рекомендации по организации учебной практики.....	9

1. Цели и задачи учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Учебная практика направлена на обеспечение непрерывности, последовательности и всесторонности овладения студентами профессиональной деятельностью, позволяет им получить практические знания и навыки работы по профессии, содействует закреплению теоретических знаний

Цель прохождения учебной практики по профилю «Управление человеческими ресурсами» являются закрепление и углубление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин на основе изучения деятельности конкретного предприятия, дать общее представление о месте и роли будущего специалиста в структуре объекта практики.

Задачами учебной практики являются:

- знакомство с работой кадровых предприятий или служб персонала на предприятии.
- освоение навыков и приобретение умений, необходимых для работы с документами (учредительные документы организации, должностные инструкции); приобретение навыков организаторской работы; изучение элементов производственного процесса.

Задачи учебной практики соотносятся со следующими видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент:

- организационно-управленческая;
- информационно-аналитическая.

Способы проведения учебной практики: стационарная.

2. Место учебной практики в структуре ОП ВО

Учебная 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.

Учебная практика направлена на приобретение студентами умений и навыков по профилю подготовки «Управление человеческими ресурсами». Организация учебной практики на всех этапах направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра. Учебная практика осуществляется непрерывным циклом при условии обеспечения логической и содержательно-методической взаимосвязи между теоретическим обучением и содержанием учебной практики.

Учебная практика опирается на знания и умения, полученные студентами при изучении следующих дисциплин: Социально-экономическая статистика, Корпоративная социальная ответственность.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между институтом и организациями о прохождении практики студентов.

3. Требования к результатам практики

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

Код компетенции	Наименование и (или) описание компетенции
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

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

- организационную структуру предприятия,
- функции производственных и управленческих подразделений,
- должностные инструкции,
- элементы производственного процесса,
- элементы материально-производственной базы предприятия,
- ресурсы предприятия;

уметь:

- применять теоретические знания для характеристики производственного процесса,
- применять теоретические знания для характеристики организационной структуры предприятия и нахождения путей ее совершенствования;

владеть:

- навыками организаторской работы на предприятии,
- навыками работы с учредительными документами организации,
- навыками работы с должностными инструкциями работников конкретного подразделения предприятия.

4. Объем учебной практики и виды учебной работы

Учебная практика для направления подготовки 38.03.02 – «Менеджмент» проводится, как правило, на выпускающей кафедре «Менеджмента» или в сторонней профильной организации в течение двух недель в конце второго года обучения в объеме 108 часов (3 зачетных единиц) в соответствии с календарным учебным планом.

5. Содержание учебной практики по направлению 38.03.02 – «Менеджмент», профиль «Управление человеческими ресурсами»

№	Название темы	Вопросы, изучаемые в процессе учебной 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 менеджера на предприятии.
2	Документирование. Системы документаций и государственные	Общие требования к систематизации документов и формированию дел. Основные понятия и термины. Классификация и функции документов. Государственные стандарты на документацию. Унифицированные системы

	стандарты	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.
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	Трудоемкость (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 учебной практике	Вводная лекция	1	собеседование
1.3	Получение документации по учебной практике (направление, программа учебной практики, дневник, индивидуальное задание, задачи и др.).	ПЗ	1	собеседование
1.4	Изучение соответствующей литературы, рекомендованной руководителем учебной 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	СРС	48	наблюдение и анализ деятельности студента

№ п/п	Разделы (этапы) учебной практики	Виды учебной работы	Трудо-емкость (в часах)	Формы текущего контроля
2.3	Обработка и анализ полученной информации	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 учебной практике	СРС	8	Запись в дневник
3	Заключительный этап			
3.1	Оформление дневника учебной 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 учебной 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 учебной практике

- Лекции, практические занятия
- Задания, выполняемые на учебных практиках
- Самостоятельная работа
- Выполнение отчета по учебной практике.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной 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 измерений. 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: Крюкова Н.П./Учеб. пособие. — М.: ИНФРА-М, 2010. — 268 с. — (Высшее образование).
2. Документирование управленческой деятельности: Раздорозный А.А. /Учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2011. — 304 с. — (Высшее образование).
3. Мельников В.П. Информационная безопасность и защита информации: Учебное пособие. / В.П. Мельников, С.А. Клейменов, А.М. Петраков. —М.: Академия, 2009. —332 с.

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»](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»](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.

Интернет- ресурсы:

1. www.rusarchives.ru - официальный сайт Федеральной архивной службы
2. www.vniid.ru – официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела
3. www.garf.ru – официальный сайт государственного архива РФ

9. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для материально-технического обеспечения учебной 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.

Кабинеты гуманитарных и социально-экономических дисциплин: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, переносной ноутбук, доска, телевизор, библиотечный фонд, ЭБС «Книгафонд»

10. Методические рекомендации по организации учебной практики

10.1 Особенности и порядок прохождения практики

Прохождение учебной практики базируется на знаниях, полученных при изучении курсов «Основы менеджмента», «Организационное поведение», «Теория организации», «Экономическая теория», «Корпоративная социальная ответственность», «Деловые коммуникации» и др. При прохождении практики необходимо обращать внимание на ее прикладной характер, на то, где и когда изучаемые теоретические положения и практические навыки могут быть использованы в будущей практической работе.

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

№ п/п	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов
1	2
1	Обзорная экскурсия с целью общего знакомства с предприятием.
2	Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности.
3	Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия, документация по лицензированию.
4	Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.
5	Управление кадрами. Информация о кадровом составе организации: должности, численность персонала, структура персонала.

6	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: название отдела, его функции, взаимосвязь с другими отделами
7	Характеристика деятельности отдела, в котором студент проходит практику: количество и название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности.
8	Знакомство с должностными обязанностями сотрудников отдела, в котором студент проходит практику.
9	Изучение функционально-должностных инструкций менеджеров низшего звена на предприятии.
10	Анализ методов контроля, используемых в организации.
11	Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.).
12	Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.

Виды учебной работы на практике включают подготовительный этап и экспериментальный.

Например: подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, экспериментальный этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета по практике.

Подготовительный этап

(разъяснение целей и задач практики, получение задания на практику, демонстрация формы отчетности, закрепление мест практики в соответствии с приказом, инструктаж по технике безопасности)

Экспериментальный этап.

Выполнение задания на предприятии (изучение работы предприятия, установление коммуникаций с работающим персоналом, изучение документов, регламентирующих работу предприятия, изучение структуры предприятия, изучение должностных инструкций, функций производственных и управленческих подразделений, элементы материально-производственной базы предприятия, ресурсы предприятия).

Заключительный (анализ и систематизация полученных результатов, оформление отчета по практике)

Должны быть освещены основные группы вопросов деятельности предприятия.

1. Основные характеристики деятельности предприятия:

- история создания и развития предприятия;
- устав предприятия;
- организационно-правовая форма предприятия и форма собственности;
- основные цели, задачи, виды деятельности предприятия;
- перспективы развития предприятия;
- ресурсы предприятия;
- организационно-технологические аспекты деятельности предприятия.

2. Детальное описание работы подразделения, в котором конкретно стажировался студент на рабочем месте с полным описанием выполняемых обязанностей.

3. Завершающий раздел отчета должен включать следующее:

- выводы и предложения по совершенствованию деятельности конкретного подразделения изучаемого предприятия

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа студентов).

Весь учебный процесс от начала изучения и до завершения учебного курса рассчитан на самостоятельную работу студента под руководством и при помощи преподавателя.

10.4. Виды, содержание, формы и средства контроля

Контроль учебной практики осуществляется заведующим кафедрой «Менеджмента» и преподавателем кафедры, ответственным за учебную практику. В первые дни учебной практики руководитель учебной практики ответственный за учебную практику от кафедры проводит установочный контроль по всем объектам учебной практики.

Регулярно, в течение всего срока учебной практики, руководитель учебной практики от кафедры контролирует работу студентов на местах.

Итоговый контроль учебной практики подводится при защите отчета.

По окончании учебной практики каждый студент предоставляет на кафедру «Менеджмента» письменный отчет по выполнению индивидуального задания учебной практики. В отчете должны быть отражены:

- развернутый план прохождения учебной практики;
- задание на учебную практику;
- обзор литературных источников, отчетных и плановых материалов,
- самостоятельная оценка работы (выводы и предложения по итогам работы).

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник (Приложение А,Б) прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

Отчет, дневник практики и материалы предоставляются руководителю практики от университета для проверки, предварительной оценки и допуску к защите отчета.

10.4.1 Балльно-рейтинговая система оценки успеваемости

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

Баллы, начисляемые за учебную 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 учебной 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. Премияльные 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 практике

По итогам прохождения практики студент составляет письменный отчет о выполненной работе. Отчет должен включать в себя следующие разделы: введение, основная часть и выводы.

1. Во *Введении* студент определяет цель, место и время прохождения практики, а также последовательность этапов и мест прохождения практики с перечнем работ, выполненных в процессе практики.

2. *Основная часть* включает в себя следующие пункты:

- описание организации процесса учебной практики;
- нормативно-правовая база: краткая характеристика основных законов, регулирующих деятельность предприятий;
- описание выполненных работ по темам программы;
- описание практических задач, решенных студентом за время прохождения учебной практики.

3. *Выводы:* в данном разделе дается краткая характеристика знаний и навыков, полученных студентом во время учебной практики.

Выполненный отчет предоставляется на кафедру для проверки правильности оформления, регистрации и рецензирования. Аттестация по практике проводится в соответствии с разработанным рейтингом оценки.

Отчет и дневник (Приложение А) прохождения практики предоставляются для написания отзыва руководителю практики. Отчет о практике должен быть выполнен в машинописном виде по установленным стандартам оформления текстовой документации.

Отчет, дневник практики и материалы предоставляются руководителю практики от университета для проверки, предварительной оценки и допуску к защите отчета.

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.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»

ОТЧЁТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики _____

Место прохождения _____

Студент(ка) _____
фамилия, имя, отчество

Направление/специальность _____

Группа, № _____ Семестр, № _____

Подпись студента(ки): _____ Дата сдачи отчёта: «__»
_____ 20__ г.

указывается методистом

Оценка _____ Руководитель от института _____
цифрой и прописью Ф.И.О.

«__» _____ 20__ г. Подпись

**САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ
НАПРАВЛЕНИЕ**

На _____ практику
вид практики

Студент _____

Направление _____, группа № _____,
семестр _____

Индивидуальное задание:

Предприятие/ учреждение/организация (место практики): _____

Продолжительность практики _____ недели дата выдачи направления « » _____ 20
г.

М.П.

подпись

_____ Ф.И.О. лица, выдавшего направление

ОТЗЫВ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

(принимающей организации, где проходила практика)

1. Срок прохождения практики с «_» _____ 20__ г. по «_» _____ 20__ г.

2. Продолжительность практики _____ недели

3. Навыки, приобретенные за время практики: _____

4. Отзыв об отношении студента (ки) к работе: _____

Оценка за практику: _____

«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П.

«_» _____ 20__ г.

_____ подпись и Ф.И.О. руководителя

РЕЗУЛЬТАТЫ АТТЕСТАЦИИ ОТЧЁТА ПО ПРАКТИКЕ

(по аттестационному листу)

1. Оценка за _____ практику: _____
оценка (прописью)

2. Руководитель _____ «_» _____ 20__ г. _____
Ф.И.О. _____ подпись