

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
по образовательной деятельности НЧИ КФУ
Биккулов Р.А.
14 сентября 2016 г.



ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**Б2.У.1 ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная, заочная
Язык обучения: русский

Автор: Ефремова О.И.
Рецензент: Ахмадеева О.А.

СОГЛАСОВАНО: Заведующий кафедрой ПМ: Биккулов Р.А.
Протокол заседания кафедры № 1 от 29 августа 2016 г.

Учебно-методическая комиссия Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования Казанский (приволжский) федеральный университет (отделение экономическое).

Протокол заседания УМК № 2 от 12 сентября 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели освоения практики
2. Задачи освоения практики
3. Виды практики, способы и формы ее проведения
4. Место и время проведения практики
5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП
6. Место практики в структуре ОПОП
7. Объем и продолжительность практики
8. Структура и содержание практики
9. Формы отчетности по практике
10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики
12. Материально-техническое обеспечение практики

Программу практики разработала старший преподаватель кафедры производственно-го менеджмента экономического отделения Ефремова О.И.

1 Цели учебной практики

Практика – это неотъемлемая часть учебного процесса, требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования и необходимая составляющая в подготовке обучающихся студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Целями учебной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин профессионального цикла;
- развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно - методических и нормативных документов для решения отдельных задач в подразделениях организации по месту прохождения практики;
- изучение организационной структуры организации и действующей в ней системы управления;
- ознакомление с содержанием основных работ и исследований, выполняемых в организации;
- изучение особенностей строения, состояния, поведения и функционирования конкретных подразделений организации;
- освоение приемов, методов и способов выявления, наблюдения, измерения и контроля параметров процессов управления;
- принятие участие в деятельности подразделения организации;
- усвоение приемов, методов и способов обработки информации, представления и интерпретации результатов выполненных работ;
- приобретение практических навыков будущей профессиональной деятельности.

2 Задачи учебной практики

Учебная практика призвана решать следующие задачи:

- воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- совершенствование практических навыков работы по избранному направлению;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ;
- расширение профессионального кругозора;
- овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии;
- ознакомление с одним из базовых предприятий, характером деятельности, положением на рынке, перспективами развития, особенностями организационно-управленческого процесса;
- ознакомление с организационно-методическими и нормативно-техническими документами для получения представления о конкретных задачах менеджмента в месте прохождения практики;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации (для отчета по практике).

3 Виды практики, способы и формы ее проведения

Вид практики: учебная.

Практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков; наблюдение обучающегося за работой квалифицированного специалиста при различных видах профессиональной деятельности и ее анализ.

Формы проведения учебной практики определяются программой практики и осуществляются непрерывным циклом в определенные рабочим учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в учреждениях и организациях.

Проведение практики осуществляется стационарным способом.

4 Место и время проведения учебной практики

Базы практики должны соответствовать направлению и профилю подготовки студента; иметь виды деятельности, предусмотренные программой; располагать квалифицированными кадрами для организации руководства практикой студентов. Студенты заочной формы обучения могут проходить практику по месту работы, при условии, что характер работы, выполняемой студентом, соответствует профилю, по которому он проходит обучение в вузе.

Учебная практика проводится в организациях любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), органы государственного и муниципального управления и иные профильные учреждения и организации, с которыми заключены договоры о прохождении обучающимися практики.

Время проведения практики: федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и учебный план направления предусматривают прохождение студентами дневной и заочной формы обучения учебной практики:

- для студентов очной формы обучения - по окончании первого курса продолжительностью две недели (3 ЗЕТ);
- для студентов заочной формы обучения на базе среднего образования - по окончании второго курса продолжительностью две недели (3 ЗЕТ).

Учебная практика осуществляется в форме участия студента-практиканта под руководством руководителя практики в деятельности организаций любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные или муниципальные) и органы государственного и муниципального управления.

Во время прохождения учебной практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителя практики.

Учебная практика проводится, как правило, на основе прямых договоров, заключаемых между предприятием (организацией, учреждением) и вузом, или в форме самостоятельного практикума: студент самостоятельно находит предприятие в качестве базы практики и информирует выпускающую кафедру о месте ее прохождения за один месяц до начала практики.

В случае отсутствия договора о сотрудничестве между институтом и организацией о прохождении практики руководителями практики готовятся договора на проведение практики между студентами и принимающей организацией с регистрацией на кафедре, подписанным и скрепленным печатью со стороны университета. Студент с направлением на практику и договором на проведение практики студентов направляется в организацию для подписания и скрепления печатью со стороны организации. Заключенный договор предоставляется студентом на кафедру не позднее 10-дневного срока до начала практики.

В случае отсутствия договора о сотрудничестве университета с организацией и невозможности заключения договора на проведение практики студентов организация предоставляет студенту гарантийное письмо о возможности прохождения практики, которое так же предоставляется не позднее 10-дневного срока до начала практики.

На основании договоров или гарантийных писем кафедры готовит проект приказа о направлении студентов на практику не позднее 5-дневного срока до начала практики согласно графика учебного процесса.

Руководители практик выдают оформленные путевки (ПРИЛОЖЕНИЕ Г) и направляют студентов для прохождения практики в организацию. По окончании прохождения практики студенты предоставляют руководителю практики и заполненные путевки, отчет о прохождении практик и сдают дифференцированный зачет.

Организация и учебно-методическое руководство производственной практикой студентов осуществляет руководитель практики с кафедры производственного менеджмента.

Руководство практикой по месту прохождения практики осуществляется руководителем предприятия (организации) или назначенным им должностным лицом одного из структурных подразделений.

Руководитель практики от предприятия обеспечивает студента рабочим местом для выполнения заданий согласно программе практики, ознакомления с организационно-экономической и производственной деятельностью организации (предприятия), сбора исходных данных для написания отчета. В обязанности руководителя входит консультирование при выполнении практических заданий, организация табельного учета, контроль за прохождением практики, оформление характеристики – отзыва на практиканта и оценка отчетов о прохождении практики.

В период прохождения практики студент находится непосредственно на предприятии (в организации), подчиняется правилам внутреннего распорядка предприятия (организации), своевременно и качественно выполняет задания, предусмотренные программой, добросовестно и неукоснительно выполняет указания, полученные от руководителя по месту прохождения практики.

По результатам освоения программы практики обучающие предоставляют в образовательное учреждение письменный отчет с последующей аттестацией.

5 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности
ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОК-6	способностью к самоорганизации и самообразованию

В результате прохождения практики обучающийся должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

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

6 Место учебной практики в структуре ОПОП

Практика является обязательным элементом освоения ОПОП. Данная практика базируется на освоении учащимися следующих дисциплин: «Введение в специальность», «Экономическая теория», «Теория менеджмента», «Маркетинг», «Стратегический менеджмент», и «Корпоративная и социальная ответственность», «Экономика организации», «Управление человеческими ресурсами», «Управление изменениями», «Производственный менеджмент», и др.

Изучение этих дисциплин позволяет, в результате успешного освоения программ теоретических курсов, студентам иметь знания, умения и навыки для освоения программы учебной и производственной практик.

Учебная практика проводится в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования названного направления и учебным планом.

Приступая к прохождению учебной практики, обучающийся должен иметь четкое представление:

- о типах организационных структур организации;
- о структуре трудового коллектива;
- о функциях управления в организации;
- о методах мотивации персонала.

Знания и навыки, полученные при прохождении учебной практики, дополняются в дальнейшем при изучении дисциплин: «Методы принятия управленческих решений», «Учет и анализ», а также при прохождении производственной практики.

В результате прохождения учебной практики студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать: методы анализа состояния и тенденции развития социально - значимых проблем и процессов в обществе и профессиональной деятельности; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; принципы, основные методы и инструменты управления операционной деятельностью;

Уметь: находить пути решения социально-значимых проблем; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникаций; проводить анализ операционной деятельности;

Владеть: методами оценки результативности при решении социально значимых проблем; навыками деловых коммуникаций.

Демонстрировать готовность и способность делового общения; осмысления в условиях практической деятельности содержания профессионального образования в сфере управления; проведения диагностики систем управления в организации.

7 Объем и продолжительность учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетные единицы.

Продолжительность практики составляет 2 недели/108 академических часов.

8 Структура и содержание учебной практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание	Формы контроля
1	Организационный	1.Участие в организационном собрании. 2. Получение путевки студента и памятки по прохождению учебной практики. 3. Получение индивидуального задания. 4. Проведение инструктажа руководителем практики от кафедры.	Самоконтроль. Собеседование. Рекомендация литературы, методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться в процессе прохождения учебной практики
2	Основной	1. Изучение специальной литературы и другой научной информации о достижениях отечественной и зарубежной практики в соответствии с направлением подготовки 38.03.02 Менеджмент. 2. Осуществление сбора, обработки, анали-	Самоконтроль. Собеседование. Оперативное консультирование студента в период прохождения учебной

№ п/п	Этапы практики	Содержание	Формы контроля
		за и систематизации информации в соответствии с индивидуальным заданием. 3. Составление отчета (разделов отчета) в соответствии с индивидуальным заданием.	практики. Контроль за выполнением студентом программы учебной практики. Подготовка письменного отзыва об отчете студентов по практике.
3	Заключительный	1. Оформление индивидуального задания. 2. Оформление отчета. 3. Защита отчета.	Защита отчета по итогам прохождения учебной практики. Прием и защита отчетов по практике.

9 Форма отчетности по учебной практике

По результатам учебной практики студент составляет отчет о выполнении работ, свидетельствующих о закреплении теоретических знаний и умений, приобретении практического опыта, освоении общекультурных и профессиональных компетенций с подробным описанием решения задач учебной практики.

Вместе с отчетом студент предоставляет на выпускающую кафедру путевку, подписанный руководителем практики от вуза и организации – базы практики и заверенный печатью организации - базы практики.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку. Руководитель практики от кафедры в течение 14 дней обеспечивает организацию ее защиты.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета (дифференцированный зачет). По результатам защиты выставляется оценка – отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке бакалавра.

Зачет по практике приравнивается к оценке (зачет) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из института как имеющие академическую задолженность.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание отзыва - характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

10 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

10.1 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по учебной практике

Для оценки знаний и умений студентов, характеризующих формирование компетенций в процессе прохождения учебной практики, используется «Отчет по практике».

Путевка студента должна содержать следующие разделы:

- информация о направлении вузом студента на практику в соответствующую организацию (дата, подписи, печать вуза) и о прибытии студента к месту практики (дата, подписи,

печать организации);

- календарный план прохождения основных этапов практики;
- ежедневный краткий отчет о выполнении заданий практики;
- характеристика (отзыв) руководителя практики от вуза с итоговой оценкой.

В отзыве отражаются: уровень выполнения заданий по этапам практики, выполнение индивидуального задания, соблюдение сроков выполнения работ. Путевка студента представляется руководителю практики от кафедры.

Защита отчета проводится в виде собеседования с руководителем по практике от выпускающей кафедры, возможно присутствие других студентов, а также представителей предприятий (публичная защита).

Студентам предлагается написать отчет по практике. Данная работа предполагает сбор и обработку информации о предприятии, где проходит практика: местонахождение (адрес); ФИО директора (других должностных лиц); изучение организационной структуры предприятия; выявление цели и миссии предприятия; наличие сайта, его содержательная характеристика; описание предоставляемых услуг; история создания и развития предприятия; наличие корпоративной культуры и т.д.

Отчет следует представить в печатном варианте: формат А-4, шрифт 14, интервал – 1,5. Такие элементы отчета, как организационная структура управления предприятия (организации), последовательность процессов и операций, технологическая система предприятий, должны быть представлены в виде схем. Цифровой материал – в виде таблиц. Весь изученный и рассмотренный в отчете материал (структура, динамика, соответствие современным тенденциям развития) следует проанализировать и аргументировать. Необходимо указать список использованных источников (отчетные материалы организации, результаты ранее проведенных исследований, нормативные документы, специальная литература, учебники, статьи периодической печати, Интернет-ресурсы и т.п.)

По итогам практики обучающиеся студенты должны предоставить следующие документы:

1. Договор на проведение практики студентов, заключенный между НЧИ КФУ и Организацией.

2. Направление на практику.

3. Путевка студента-практиканта с отзывом руководителя практики от предприятия, в котором дана оценка работы обучающегося по выполнению заданий во время практики.

4. Письменный отчет по практике.

Отчет по практике должен состоять из:

1. Титульного листа.

2. Содержания.

3. Введения.

4. Основной части.

5. Заключения.

6. Списка использованных источников.

7. Приложений

Отчет должен быть сброшюрован с титульным листом. Объем отчета, как правило, составляет от 20-30 страниц машинописного текста. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, рисунками, может содержать заполненные бланки первичных учетных документов.

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 "Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Издание официальное" [2]. К отчету студент прилагает дневник практики с отзывом руководителя практики от предприятия (он не подшивается, а вкладывается в отчет).

Отчет защищается у руководителя практики, назначенного распоряжением заведующего кафедрой, в течение 2 недель после окончания практики, по результату которой студенту ставится оценка по учебной практике. Отчет сдается на кафедру.

Во введении необходимо:

- сформулировать цели и задачи практики;
- определить объект и субъект практики, предмет исследования;
- указать отрасль, в которой осуществляется деятельность предприятия, краткая характеристика состояния этой отрасли в регионе;
- отразить этапы практики и перечень выполненных работ.

Основная часть отчета по практике должна содержать:

- характеристику предприятия;
- описание организационной структуры предприятия;
- описание экономических подсистем управления;
- информацию о кадровом составе предприятия;
- показатели эффективности и экономичности системы управления;
- распределение должностных обязанностей
- анализ информационной подсистемы управления;
- основные технико-экономические показатели деятельности предприятия;
- эффективность внедрения инновационных программ и инвестиционных проектов на предприятии;
- виды контроля и анализ показателей качества продукции;
- уровень технического оснащения рабочих мест, уровень организации системы информационной безопасности, прикладных программ;
- анализ основных логистических потоков и управления запасами на предприятии;
- показатели финансового состояния предприятия;
- описание выполненной работы по разделам «индивидуального задания» прохождения практики.

В заключении:

- описываются производственные навыки, приобретенные студентом во время прохождения практики;
- обобщается опыт работы хозяйствующего субъекта

В списке использованных источников необходимо указать:

- нормативно-правовые акты (законы, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и т.д.);
- локальные акты предприятия (положения, должностные инструкции и т.д.)
- отчеты предприятия (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, годовой отчет и т.д.).

В приложении приводятся различные документы, которые были использованы при составлении отчета, а также копии документов, оформленных студентом в период прохождения практики.

Результаты выполненной работы также рекомендуется представить в виде презентации (10-12 слайдов). Демонстрация презентации и публичное выступление студента предполагается во время защиты отчета по практике.

По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

10.2 Соответствие компетенций, критериев оценки их освоения и оценочных средств

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для учебной практики	Оценочные средства
ОК-3	способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать базовые экономические понятия (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы, расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство), объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов (законы спроса и предложения, принципы ценообразования, принцип ограниченной рациональности, принцип альтернативных издержек, принцип изменения ценности денег во времени.	Проверка знаний при индивидуальном собеседовании
		Уметь искать и собирать финансовую и экономическую информацию	Проверка знаний при индивидуальном собеседовании
		Владеть методами финансового планирования (бюджетирование, оценка будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов, управление рисками, применение инструментов защиты прав потребителя финансовых услуг)	Применение полученных навыков при написании и защите отчета по практике
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов	Проверка знаний при индивидуальном собеседовании
		Уметь работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности	Проверка знаний при индивидуальном собеседовании
		Владеть приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные за-	Применение полученных навыков при написании и защите отчета по практике

Индекс компетенции	Расшифровка компетенции	Показатель формирования компетенции для учебной практики	Оценочные средства
		дачи и обязанности	
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности.	Проверка знаний при индивидуальном собеседовании
		Уметь самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.	Проверка знаний при индивидуальном собеседовании
		Владеть приемами саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности	Применение полученных навыков при написании и защите отчета по практике
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать содержание нормативных и правовых актов	Проверка знаний при индивидуальном собеседовании
		Применять современные методы и средства поиска необходимых нормативных и правовых актов	Проверка знаний при индивидуальном собеседовании
		Владеть практическим применением навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	Применение полученных навыков при написании и защите отчета по практике

10.3 Критерии формирования (шкала оценок) для проведения промежуточной аттестации по учебной практике

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
ОК-3	Знать базовые экономические понятия (спрос, предложение, цена, стоимость, товар, деньги, доходы,	Отсутствие знаний	Частичное знание базовых экономических	Знание базовых экономических понятий, частичное	Знание базовых экономических понятий, содержащих отдельные	Сформированные представления об экономике как системе, включающие

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
	расходы, прибыль, риск, собственность, управление, рынок, фирма, государство), объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов (законы спроса и предложения, принципы ценообразования, принцип ограниченной рациональности, принцип альтернативных издержек, принцип изменения ценности денег во времени.		ских понятий	знание объективных основ функционирования экономики и поведения экономических агентов	пробелы знание объективных основ функционирования экономики и поведения экономических агентов	базовые экономические понятия, комплексные представления об объективных основах функционирования экономики и их влиянии на поведение экономических агентов
	Уметь искать и собирать финансовую и экономическую информацию	Отсутствие умений	Частично освоенное умение искать и собирать финансовую и экономическую информацию	В целом успешно, но не системное умение искать и собирать финансовую и экономическую информацию	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение искать и собирать финансовую и экономическую информацию	Сформированное умение искать и собирать финансовую и экономическую информацию
	Владеть методами финансового планирования (бюджетирование, оценка будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых про-	Отсутствие навыков	Фрагментарное применение методов личного финансового планирования	В целом успешное, но не системное применение методов личного финансового планирования	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы или сопровождающееся отдельными ошибками применение методов личного фи-	Успешное и системное применение методов личного финансового планирования

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
	дуктов, управление рисками, применение инструментов защиты прав потребителя финансовых услуг)				нансового планирования	
ОК-5	Знать принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов	Не знает (не ориентируется)	Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Уметь работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности	Не умеет	Демонстрирует частичные умения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные умения без грубых ошибок	Умеет применять знания в базовом (стандартном) объеме	Демонстрирует высокий уровень умений
	Владеть приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности	Не владеет	Демонстрирует низкий уровень владения, допуская грубые ошибки	Демонстрирует частичные владения без грубых ошибок	Владеет базовыми приемами	Демонстрирует владения на высоком уровне
ОК-6	Знать содержание процессов самоорганизации и самобразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершен-	Не имеет базовых знаний.	Допускает существенные ошибки при раскрытии содержания и особенностей	Демонстрирует частичное знание содержания процессов самоорганизации и самобразования, некоторых	Демонстрирует знание содержания и особенностей процессов самоорганизации и самобразования, но дает неполное обоснование	Владеет полной системой знаний о содержании, особенностях процессов самоорганизации и самобразования, аргументирован-

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
	ствования профессиональной деятельности.		процессов саморганизации и самообразования.	особенностей и технологий реализации, но не может обосновать их соответствие запланированным целям профессионального совершенствования.	соответствия выбранных технологий реализации процессов целям профессионального роста.	но обосновывает принятые решения при выборе технологий их реализации с учетом целей профессионального и личностного развития.
	Уметь самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности.	Не умеет и не готов.	Зная содержание процесса обучения, не умеет самостоятельно отбирать и систематизировать подлежащую усвоению информацию, выбирать методы и приемы организации своей познавательной деятельности.	Владеет отдельными методами и приемами отбора необходимой для усвоения информации, давая не полностью аргументированное обоснование ее соответствия целям самообразования.	Владеет системой отбора содержания обучения в соответствии с намеченными целями самообразования, но при выборе методов и приемов не полностью учитывает условия и личностные возможности овладения этим содержанием.	Умеет строить процесс самообразования с учетом внешних и внутренних условий реализации.
	Владеть приемами саморе-	Не владеет.	Владеет инфор-	Владеет отдельны-	Демонстрирует воз-	Демонстрирует обоснован-

Компетенции	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
	гуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности		мацией об отдельных приемах саморегуляции, но не умеет реализовать их в конкретных ситуациях.	ми приемами саморегуляции, но допускает существенные ошибки при их реализации, не учитывая конкретные условия и свои возможности при принятии решений.	можность и обоснованность реализации приемов саморегуляции при выполнении деятельности в конкретных заданных условиях.	ванный выбор приемов саморегуляции при выполнении деятельности в условиях неопределенности.
ОПК-1	Знать содержание нормативных и правовых актов	Не знает (не ориентируется)	Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Применять современные методы и средства поиска необходимых нормативных и правовых актов	Не знает (не ориентируется)	Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний
	Владеть практическим применением навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов	Не знает (не ориентируется)	Допускает грубые ошибки	Демонстрирует частичные знания без грубых ошибок	Знает достаточно в базовом объеме	Демонстрирует высокий уровень знаний

11 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) основная литература

1. Агарков А. П. Экономика и управление на предприятии [Электронный ресурс] / А. П. Агарков. – Москва : Дашков и К, 2013. – 400 с. – ISBN 978-5-394-02159-6. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=415185>.
2. Бурганова Л.А. Теория управления: учебное пособие/ Л.А. Бурганова. - М.: Инфра-М, 2012.-160с. 25 экз.

3. Горелик О. М. Производственный менеджмент : принятие и реализация управленческих решений [Текст] : учебное пособие для вузов / О. М. Горелик. – 2-е изд., стер. – Москва : КНОРУС, 2011. – 272 с. : ил., табл. – Библиогр. : с. 267-270. – Рек. УМО. – Слов. терминов : с. 263. – 265. – ISBN 978-5-406-00986-4.

4. Карпов Э. А. Организация производства и менеджмент [Текст] : учебное пособие для вузов / Э. А. Карпов. – 4-е изд., стер. – Старый Оскол : ТНТ, 2010. – 768 с. : ил., табл. – Библиогр.: с. 761-763. – Гриф МО. – В пер. – ISBN 978-5-94178-137-9. Стерлигова А. Н. Операционный (производственный) менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Н. Стерлигова. – Москва : ИНФРА-М", 2014. – 187 с. – ISBN 978-5-16-003469-0. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=427177>.

5. ЭБС «Инфра–М» Производственный менеджмент: Учебное пособие / Б.Н. Герасимов, К.Б. Герасимов - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 312 с.: 60х90 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9558-0435-4.

б) дополнительная литература

1. Иванова, П.В. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие/ под ред. П.В. Иванова.- Ростов н/Д: Феникс, 2014.- 413 с. 25 экз.

2. ЭБС «Инфра–М» Диагностика финансово-экономического состояния организ.: Учеб. пособие / Е.В. Бережная, О.В. Бережная и др. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 304с.: 60х90 1/16 + (Доп. мат. znanium.com) - (Высшее образование: Бакалавриат).(п) ISBN 978- 5-16-006868-8.

3. ЭБС «Инфра–М» Особенности развития предпринимательской деятельности в условиях современной России: Учебное пособие / М.В. Беспалов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 232 с.: 60х88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-005018-8.

4. ЭБС «Инфра–М» Лукаш, Ю. А. Экономические расчеты в бизнесе [Электронный ресурс] : большое практ. справ. пособие / Ю. А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 210 с. - ISBN 978-5-9765-1369-3.

в) перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых в учебном процессе

Наименование программного обеспечения	Назначение
<u>Электронно-библиотечные системы «Лань», «Инфра-М»</u>	Обеспечивается доступ к электронно-библиотечным системам издательств, например, ЭБС издательства «Лань», «Инфра-М».
Базы данных	Полнотекстовая база данных ScienceDirect; Реферативная и наукометрическая база данных Scopus

Перечень лицензионного учебного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов

Наименование программного обеспечения	Назначение
1С: Предприятие	Программа охватывает практически все стороны деятельности предприятия: управление персоналом, логистику, бухгалтерский учет, управление финансами, управление производством, управление взаимоотношениями с клиентами. Программа поддерживает автоматизацию всех уровней управления: оперативного, тактического, стратегического.
Google Chrome, Yandex	Браузер
Dr.Web	Средство антивирусной защиты
Mozilla FireFox, Opera	Браузер
OpenOffice	Программное обеспечение для работы с электронными документами
Microsoft Office	Офисный пакет приложений, созданных корпорацией Microsoft для операционных систем Microsoft Windows. В состав этого пакета входит программное обеспечение для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных и др.
Access MS Office	Система управления базами данных
Антиплагиат	Система автоматической проверки текстов на наличие заимствований из общедоступных сетевых источников
7-zip, winrar	Архиватор
Power Point MS Office	Программа для создания презентаций
ABBYY FineReader	Сетевая программа для распознавания текста

Перечень информационно-справочных систем

Наименование программного обеспечения	Назначение
Консультант+	Содержит российское и региональное законодательство, судебная практика, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты по здравоохранению, технические нормы и правила.

12 Материально-техническое обеспечение учебной практики

Для полноценного прохождения учебной практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер, программные продукты Microsoft Excel и Microsoft Word. Материально-техническое обеспечение учебной практики должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении научно-производственных работ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Оформление отчета по производственной практике

1 Общие требования

Отчет по практике должен быть профессионально грамотно разработан и правильно оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ 7.32-2001 [2].

Текст отчета должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. В частности, в тексте должны применяться экономические и научно-технические термины, обозначения и определения, соответствующие действующим стандартам, нормам и правилам. Если автор использует оригинальные или не общепринятые термины и определения, то в тексте пояснительной записки должны быть приведены соответствующие объяснения и толкования. При изложении текста необходимо обращать внимание на смысловую законченность, целостность и связанность текста.

Текст отчета излагается от третьего лица, не рекомендуется употреблять в тексте обороты с местоимениями первого лица ("Я определяю...", "- Мы находим..." и т. п.). Следует вести изложение, не употребляя местоимений ("Находим...", "рассчитываем,..."). Допускается также изложение в безразличной форме, например: "При сложившихся ставках налога находят..." или "При сложившихся ставках налога определяется...". Могут применяться также предложения со страдательным залогом (например, "Установлена зависимость объема производства от...").

Качество культуры изложения текста определяется точностью, ясностью и краткостью. Для избегания лексических ошибок необходимо добиться точного словоупотребления, избегать "канцелярщины", иностранных и жаргонных слов. Грамматическая конструкция предложений должна предполагать точное следование формам связи слов во фразах и предложениях.

Ясность – это умение писать доступно и доходчиво. Для придания ясности надо составлять короткие предложения, употреблять точные количественные значения. Просто изложенный текст легко читается, мысли автора воспринимаются без затруднений. Однако, нельзя отождествлять простоту и примитивность. Для реализации краткости надо избегать ненужных повторов, излишней детализации и словесного мусора. Слова и словосочетания не несущие смысловой нагрузки должны быть исключены из текста.

Для ясного отражения излагаемых положений текст надо делить на логически соподчиненные части. Для этого, прежде всего, служит композиционный прием – абзац, используемый для объединения ряда предложений, имеющих общий предмет изложения. Абзацы делаются для того, чтобы мысли выступали более зримо, а их изложение носило более завершенный характер. Логическая целостность высказывания облегчает восприятие текста. Абзацы одного подраздела или раздела должны быть по смыслу последовательно связаны друг с другом.

В тексте отчета по практике не допускаются:

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы);
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы;
- применять сокращение слов, кроме установленных правилами русской орфографии и пунктуации (т.е. и т.д., т.п. и др., и пр. и т.п.), а также соответствующими государственными стандартами;
- применять разговорные словообразования, заменять в тексте слова буквенными обозначениями (например, "L здания" вместо "длина здания");
- использовать в тексте математический знак (-) перед отрицательными значениями величин. Вместо математического знака (-) следует писать слово "минус".

Для подтверждения собственных доводов ссылкой на авторитетный источник или для критического разбора того или иного произведения печати следует приводить цитаты. Цитируемый текст должен быть без изменения. Цитата заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой она дана в источнике, и должна сопровождаться ссылкой на источник. Приведем пример. *В своих работах Аристотель отмечал: "Благо везде и повсюду зависит от соблюдения двух условий: 1) правильного установления конечных целей и 2) отыскания соответствующих средств, ведущих к конечной цели"* [16, с.41].

Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, то она начинается с прописной буквы. Если цитата воспроизводит только часть предложения цитируемого текста, то после открывающих кавычек ставят многоточие и цитата начинается со строчной буквы. Строчная буква ставится и в том случае, когда цитата органически входит в состав предложения, независимо от того, как она начиналась в источнике, например: *Ф. Бекон писал, что "для полного совершенства надо, чтобы подготовка была труднее самого дела"* [98, с. 121].

Отчет представляется в компьютерном наборе на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (297х210 мм) через полтора межстрочных интервала шрифтом – кегль 14. Допускается представлять таблицы и иллюстрации на листах формата А3 (297х420 мм). Текст отчета по практике следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской ("штрихом") и нанесением на том же листе исправленного текста (графика) машинописным способом или черной пастой рукописным способом.

В отчете следует использовать сокращения русских слов, словосочетаний и аббревиатур по ГОСТ 7.11-91 и ГОСТ 7.12-91.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным пяти буквам (цифрам), т.е. первая буква набора – шестая.

Все структурные части отчета: аннотация, содержание, введение, заключение, список использованных источников и приложения должны начинаться с новой страницы и заголовки их должны печататься в середине строки без точки в конце прописными буквами, не подчеркивая.

Основную часть отчета следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты, при необходимости, могут делиться на подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Отчет должен быть сброшюрован в твердой обложке. Обложка в нумерацию страниц не входит.

2 Нумерация страниц отчета по практике

Страницы отчета по практике нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включается в общую нумерацию отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляется. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.

3 Нумерация разделов, подразделов, пунктов, подпунктов отчета по практике

Все разделы основной части отчета должны быть пронумерованы арабскими цифрами без точки в конце номера; содержание, введение, заключение, список использованных источников и приложения не нумеруются.

Заголовки разделов, подразделов и пунктов печатают с абзацного отступа строчными буквами, кроме первой прописной без точки в конце. Разделы, подразделы и пункты должны иметь краткие, соответствующие содержанию заголовки. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно двум интервалам. Подчеркивать заголовок

не допускается.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится, например: "2.3" - третий подраздел второго раздела.

Пример:

1 Теоретико-методологические аспекты управления оборотными активами предприятия - название первого раздела.

1.1 Оборотные активы предприятия: сущность, классификация, стадии кругооборота - название первого подраздела первого раздела.

1.2 и т.д.

Пункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пунктов состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. В конце номера пункта точка не ставится, например: "1.1.2" - второй пункт первого подраздела первого раздела.

Подпункты нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого пункта. Номер подпункта состоит из номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта, разделенных точками. В конце номера подпункта точка не ставится, например: "3.2.1.3" - третий подпункт первого пункта второго подраздела третьего раздела.

Номер соответствующего раздела, подраздела или пункта ставится в начале заголовка, номер подпункта в начале первой (красной) строки абзаца.

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления.

Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис. При необходимости ссылки, в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы *а*.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере:

Пример:

а) _____
б) _____
 1) _____
 2) _____
в) _____

4 Иллюстрации

Иллюстрации следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1. Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

Рисунок 1 - Детали прибора

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3. При ссылках на иллюстрации следует писать "... в соответствии с рисунком 2 (на рисунке 2)"

при сквозной нумерации и "... в соответствии с рисунком 1.2 (на рисунке 1.2)" при нумерации в разделах.

5 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире.

Таблицу следует располагать в пояснительной записке непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в пояснительной записке. при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы слово "Таблица", ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова "Продолжение таблицы" и указывают номер таблицы (как показано в примере (таблица 1)).

Таблица 1 - Анализ динамики имущества предприятия за 2013 - 2014 гг., тыс. руб.

Показатели	2013	2014		
		Σ, тыс. руб.	Абс.откл.	Темп роста %
1	2	3	4	5
I. Внеоборотные активы				
Нематериальные активы	1243	1275	32	102,57
Основные средства	13210	13484	274	102,07
Финансовые вложения	-	-	-	-
Прочие внеоборотные активы	143	-	-143	-
Итого по разделу I	14596	14759	163	101,12
II. Оборотные активы				
Запасы	4632	5498	866	118,70
Дебиторская задолженность	12458	27929	15471	224,19
Финансовые вложения	1	0	-1	-
Денежные средства	2889	5325	2436	184,32
Прочие оборотные активы	283	283	0	-
Итого по разделу II	20263	39035	18772	192,64
Итого стоимость имущества	34859	53794	18935	154,32

Таблицу с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну часть под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одного слова, допускается заменить кавычками, если строки в таблице разделены линиями. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами "то же", а да-

лее – кавычками. Заменять кавычками цифры, математические знаки, обозначения марок материалов не допускается. При отсутствии данных в графах таблиц следует ставить прочерк.

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Пример построения таблицы приведен на рисунке 1.

Таблица _____ - _____
номер название таблицы

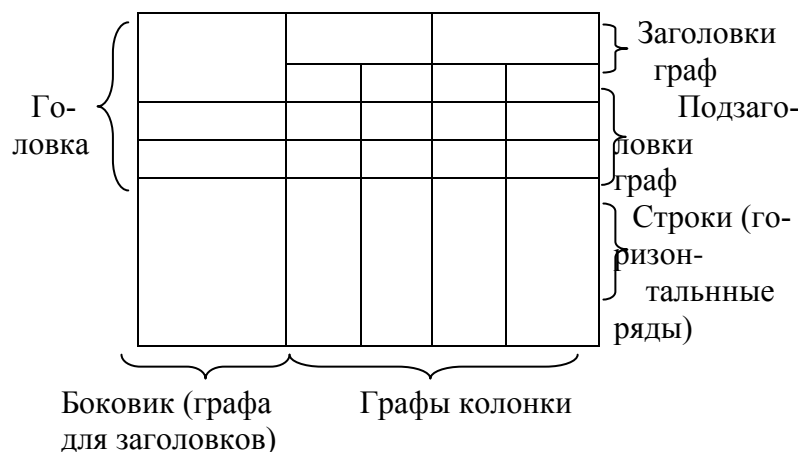


Рисунок 1- Пример построения таблицы

Если цифровые данные в графах или строках таблицы выражены в различных единицах физических (экономических) величин, то их указывают в заголовках каждой графы или в соответствующей строке боковика таблицы. После заголовка графы или наименования показателя перед обозначением единицы физической (экономической) величины следует ставить запятую.

В таблицах помещать графу "Номер по порядку" не допускается. Нумерация граф и строк дается в том случае, если на них необходимо давать ссылку в тексте. При необходимости нумерации показателей в боковике таблицы порядковые номера должны указываться перед их наименованием, например:

Таблица 2 - Характеристика подвижного состава

Наименование показателя	Марка мусоровозов		
	М-30	МКМ-8	МКМ-9
1	2	3	4
1. Вместимость кузова, м ³			
2. Общая длина, м			

Цифры в графах должны быть выровнены по разрядам. В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для значений величин.

Числовые значения должны находиться на уровне последней строки наименования показателя в боковике таблицы. Если числа записаны словами, то запись начинается на уровне первой строки наименования показателя.

Таблицу размещают после первого упоминания о ней в тексте таким образом, чтобы ее можно было читать без поворота пояснительной записки или с поворотом по часовой стрелке.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом

случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

Заголовки граф таблицы должны начинаться с прописных букв, а подзаголовки – со строчных, если они составляют одно предложение с основным заголовком графы. Подзаголовки, имеющие самостоятельные значения, пишут с прописной буквы. В конце заголовков и подзаголовков знаки препинания не ставят. Диагональное деление головки таблицы не допускается. Если все параметры, размещенные в таблице, выражены в одной и той же единице физической (экономической) величины, то сокращенные обозначения единицы физической (экономической) величины помещают над таблицей, например:

Таблица 3 - Структура затрат, тыс. руб.

Статья затрат	Отдел	
	технический	эксплуатационный
Капитальные вложения	7,2	13,4
Электроэнергия	0,8	1,3

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

6 Примечания и сноски

Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания. Если примечание одно, то после слова "Примечание" ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруют. Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример

Примечание - _____

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами.

Пример

Примечания:

1. _____
2. _____
3. _____

При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками "*". Применять более трех звездочек на странице не допускается.

Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

7 Формулы и уравнения

Уравнения и формулы в отчете следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (:), причем знак в начале следующей строки повторяют.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего документа арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают - (1). Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией

арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (B.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ... в формуле (1). Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку объяснения начинают со слова "где" без двоеточия, например:

$$N = \frac{Snocm}{Ц - Snep_1}, \quad (3.1)$$

где $Snocm$ – постоянные затраты в себестоимости продукции, руб.;

$Ц$ – цена изделия, руб.;

$Snep_1$ – переменные затраты на одно изделие, руб.;

N – критический объем выпуска.

Формулы надо полностью печатать на принтере или вписывать от руки черной пастой. Смешанные формулы не допускаются.

8 Ссылки

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте работы независимо от ее деления на разделы.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

В отчете допускаются ссылки на данный документ, стандарты, технические условия и другие документы при условии, что они полностью и однозначно определяют соответствующие требования и не вызывают затруднения в пользовании документом. Ссылаться следует на документ в целом или его разделы и приложения. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данного документа. При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания стандарта в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

9 Список использованных источников и литературы

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5. – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» помещается в конце работы и включает только те источники, на которые в работе есть ссылки.

В списке источники следует располагать в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- нормативные правовые акты;
- специальная литература;
- печатная периодика;
- материалы организаций (отчеты, планы и т.п.);
- ресурсы Интернет.

Нормативные правовые акты должны приводиться в следующей иерархической последовательности:

- конституции (Российской Федерации, субъектов РФ);
- законы (федеральные, субъектов РФ);
- указы (Президента РФ, высших должностных лиц субъектов РФ);
- постановления (Правительства РФ, высших исполнительных органов государственной власти субъектов РФ);
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления;
- письма, инструкции, распоряжения, приказы министерств и ведомств.

В списке использованных источников нормативные правовые акты одинаковой юридической силы располагаются строго в хронологическом порядке по мере их принятия (от ранее принятых к более поздним принятым документам).

При библиографическом описании нормативных правовых актов сначала указывается название документа, затем его статус (например, Федеральный закон, Указ Президента РФ и т.п.), после чего приводятся дата принятия документа, его номер и дата последней редакции.

[Название]: федер. Закон от [дата] № [номер] (ред. От [дата])

Специальная литература включает монографии, диссертации, авторефераты диссертаций, книги, учебники и учебные пособия, статистические сборники, статьи в периодических изданиях.

В списке использованных источников специальная литература располагается строго в алфавитном порядке по фамилии авторов или, если автор не указан, по названию работы.

Информация, размещенная в сети Интернет, является электронным ресурсом удаленного доступа и может также использоваться при составлении списка использованных источников.

Иностранные источники размещают по алфавиту после перечня всех источников на языке автора.

Нумерация в списке использованных источников должна быть сквозной – от первого до последнего названия. Описание каждого источника составляется по определенной схеме и состоит из ряда обязательных элементов. В конце описания источника ставится точка.

При оформлении Списка использованных источников необходимо помнить, что перед знаками препинания никогда не ставится пробел. Пробел всегда оставляют после знаков препинания (исключение составляют только сокращения вида «М.:», «СПб.:», используемые при описании литературных источников).

Ниже приведены примеры библиографического описания различных видов источников и литературы [3].

Конституция, кодексы, федеральные законы:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 2009. № 4, ст. 445.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая от 30 ноября 1994 г. (в ред. От 2 ноября 2013 г.) // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 1994. № 32, ст. 3301.

О финансовой аренде (лизинге): федер. Закон Рос. Федерации от 29 октября 1998 г. №

164-ФЗ (ред. От 28.06.2013) // Собр. Законодательства Рос. Федерации. 1998. № 44. Ст. 5394.

Книги одного, двух, трех и более авторов:

Фатхутдинов Р.А. Стратегический менеджмент: учебник для ВУЗов. М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез»», 1998. 416 с.

Идрисов А.Б., Картышев С.В., Постников А.В. Стратегическое планирование и анализ эффективности инвестиций. М.: Информационно-издательский дом «Филинь», 1998. 272 с.

Организация, планирование и управление предприятием массового машиностроения / Б.В.Власов, Г.Б.Кац, В.И.Козырев и др.; под ред. Б.В.Власова. М.: Высш. Шк., 1985. 432с.

Сборник одного автора:

Методологические проблемы современной науки / Сост. А.Т. Москаленко. М.: Политиздат, 1979. 195 с.

Сборник с коллективным автором:

Информационные и социально-экономические аспекты создания современных технологий: межвуз. Сб. науч. Тр. / Кам. Политехн. Инт-т; [отв. Ред. В.Г. Шибakov]. Набережные Челны: Изд-во КамПИ, 1997. 147 с.

Материалы конференций, съездов:

Проблемы развития предприятий: теория и практика (Самара, 21-22 нояб. 2013 г.): материалы 12-й Междунар. Науч.-практ. Конф., Самара: Изд-во Самар. Гос. Экон. Ун-та, 2013. Ч2. 348 с.

Автореферат диссертации:

Штерн Л.О. Разработка методики планирования международных автомобильных перевозок: автореф. Дис. Канд. Экон. Наук. СПб., 1998. С. 19 – 20.

Статья из газеты или журнала:

Куликов В. Теневики, наденьте ордена! // Труд. 1998. 14 апр.

Генкин Б.М. О показателях эффективности и принципиальных схемах мотивации эффективной работы // Вестник ИНЖЭКОНа. 2004. №4 (5). С. 3-9.

Статья из ежегодника:

Народное образование и культура // Россия в цифрах в 1997 г. М., 1998. С. 234-251.

Патенты:

Приемопередающее устройство: пат.2187888 Рос. Федерация. № 2000131736/09; заявл.18.12.00; опубл.20.08.02. Бюл. № 23 (II ч.). 3 с.

Электронные ресурсы:

Финансовое положение крупнейших предприятий в I полугодии 2015 г. [Электронный ресурс]. URL: http://www.cbr.ru/analytics/financial_condition/financial_condition_2015_1 (дата обращения: 20.11.2015).

О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц.защиты Рос. Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Курушина Е.В. О критериях развития экономики и общества // Теория и практика общественного развития. 2015. №21. URL: http://teoriapractica.ru/rus/files/arhiv_zhurnala/2015/21/economics/kurushina.pdf (дата обращения: 20.11.2015).

Документы предприятия

Бухгалтерский баланс ОАО «Орион» за 2013 – 2015 гг.

Отчет о прибылях и убытках ОАО «Орион» за 2013 – 2015 гг.

Связь текста с источниками осуществляется внутритекстовыми или подстрочными ссылками. В ссылках используют порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке. В тексте этот номер берется в квадратные скобки, например, [5]. При указании в основном тексте на страницу источника последняя так же заключается в квадратную скобку. Например: [5, с. 24], что означает: 5 – источник, 24 – страница.

Подстрочные ссылки на источник используют в тексте проекта, когда ссылки нужны по ходу чтения, а внутри текста их размещать нежелательно, чтобы не усложнять чтение. Источник, на который дается подстрочная ссылка, в библиографический список не включается.

Подстрочная ссылка и текст связываются цифрой или звездочкой в показателе, расположенной в том месте текста, где по смыслу заканчивается мысль ссылаемого автора*.

Например:

*Кузин Ф.А. Кандидатская диссертация. Методика написания, правила оформления и порядок защиты. М., 1998. С.110.

Полное описание источника дается только при первой ссылке. В последующих ссылках вместо заглавия приводится надпись: «Указ. Соч.». Например: «Указ. Соч. с.10.». Если несколько ссылок на один и тот же источник приводятся на одной странице проекта, то в сносках проставляют слова «Там же» и номер страницы, на которую делается ссылка. Например: «Там же. С.43.».

10 Оформление приложений

Приложения оформляют как продолжение отчета на последующих ее страницах, располагая их в порядке появления ссылок в тексте.

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

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

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ДОГОВОР № _____ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ СТУДЕНТОВ

г.Набережные Челны

от «_____» _____ 20 ____ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», действующий на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Университет», в лице заместителя директора по образовательной деятельности Набережночелнинского института (филиала) КФУ Бикулова Рината Абдуллаевича, действующего на основании доверенности от 16.12.2015г. №01-10/555, с одной стороны, и

(наименование организации)

именуемая в дальнейшем Организация в лице

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____

(вид документа)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Стороны принимают на себя обязанности по организации и проведению практики студентов на условиях, предусмотренных настоящим договором.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Предоставить место практики нижеперечисленным студентам Университета:

№ п/п	Ф.И.О. студента	Направление под- готовки (специаль- ность)	Курс	Группа	Сроки практики	
					начало	конец
1						
2						
3						

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Для руководства практикой назначить квалифицированных специалистов, которые контролируют организацию практики в соответствии с программой, оказывают помощь студентам в подборе необходимых материалов для выполнения индивидуальных заданий, по окончании практик дают отзыв о работе студента и качестве подготовленного студентом отчета и т.п.

2.1.4. Обеспечить студентам условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте с оформлением установленной документации; в необходимых случаях проводить обучение студентов-практикантов безопасным методам работы.

2.1.5. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период практики в Организации совместно с представителем Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.1.6. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации сообщать в Университет.

- 2.2. Университет обязуется:
- 2.2.1. Назначить квалифицированных специалистов из числа преподавателей выпускающих кафедр для руководства практикой.
- 2.2.2. Направить в Организацию студентов в сроки, предусмотренные п.2.1.1. настоящего договора.
- 2.2.3. Обеспечить студентов направлением, путевкой, индивидуальным заданием по практике.
- 2.2.4. Принимать участие в расследовании комиссией Организации несчастных случаев, произошедших со студентами в период практики, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Стороны несут ответственность за невыполнение возложенных на них обязанностей по организации и проведению практики студентов в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования и действующими Правилами по технике безопасности.

3.2. Все споры, возникающие между сторонами по настоящему договору, решаются путем непосредственных переговоров между сторонами, а при недостижении соглашения – в судебном порядке согласно действующему законодательству РФ.

4. СРОК И УСЛОВИЯ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

4.1. Срок действия договора:

Начало - «_____» _____ 20____ г.

Окончание - «_____» _____ 20____ г.

4.2. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

4.3. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится в Университете, а другой – в Организации.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

«Университет»	«Организация»
Адрес: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»	Адрес:
420008, Республика Татарстан, г. Казань, ул.Кремлевская, д.18	
Адрес: Набережночелнинский институт (филиал) КФУ,	
423812, Республика Татарстан, г.Набережные Челны, пр. Сююмбике, 10А,	
Электронный адрес: chelny@kpfu.ru	Электронный адрес:
Тел./факс (8552)39-59-72	Тел./факс:
ОКПО 44953089, ОГРН 1021602841391	
ИНН/КПП 1655018018/165002001	
Заместитель директора по образовательной деятельности	Руководитель
_____ Р.А.Бикулов	_____
(подпись)	(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.	М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
НАБЕРЕЖНОЧЕЛНИНСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Отделение «Экономическое»
Кафедра производственного менеджмента

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

О Т Ч Ё Т
по учебной практике

Выполнил студент

Иванова А.А.

Группа

4161111

Место и организация практики:

ООО «СП ТрансТоннельСтрой»

Защищен с оценкой:

Руководитель от НЧИ(Ф)КФУ
ст. преподаватель кафедры ПМ

_____ О.И. Ефремова

г. Набережные Челны, 2016 г.