

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
УЧЕБНЫХ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ПРАКТИК**

для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата
38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент»

Составители:
Д.В. Борзаков
Е.М. Исаева
Л.В. Пирогова
Д.Ю. Трещевский

Воронеж
2023

Утверждено научно-методическим советом экономического факультета
ФГБОУ ВО «ВГУ», протокол №2 от 16.02.2023 г.

Рецензент: канд. экон. наук, доц., ведущий специалист отдела по
регламентации образовательной деятельности ФГБОУ ВО «ВГУ»
А.Н. Сова

Учебно-методическое пособие подготовлено на кафедре экономики и
управления организациями экономического факультета Воронежского
государственного университета.

Рекомендовано бакалаврам, обучающимся по профилям
«Экономика предприятий и организаций» и «Менеджмент организаций».

Для направлений: 38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент».

СОДЕРЖАНИЕ

1 Основные требования к практике.....	4
2 Выполнение учебной практики, ознакомительной обучающимися по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций»	7
3 Выполнение учебной практики, ознакомительной обучающимися по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организаций»	10
4 Выполнение производственной практики, технологической (проектно-технологической) обучающимися по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций»	15
5 Выполнение производственной практики, технологической (проектно-технологической) обучающимися по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организаций»	20
6 Выполнение производственной практики, преддипломной обучающимися по направлению 38.03.01 «Экономика» профиль «Экономика предприятий и организаций»	25
7 Составление отчета о прохождении практики и заполнение дневника по производственной практике	29
Приложение А. Форма титульного листа о прохождении учебной практики, ознакомительной	39
Приложение Б. Форма календарного плана	40
Приложение В. Форма отзыва руководителя от профильной организации	41
Приложение Г. Форма титульного листа о прохождении производственной практики, технологической (проектно-технологической)	42
Приложение Д. Форма титульного листа о прохождении производственной практики, преддипломной	43
Приложение Е Примеры библиографического описания	44
Приложение Ж Примеры библиографических ссылок	46

1 Основные требования к практике

1.1 Нормативные документы

Настоящее учебно-методическое пособие разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 954,

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 970,

ГОСТ 7.32-2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления,

ГОСТ Р 7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления,

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления,

И ВГУ 2.1.12-2020 Инструкция о порядке организации практической подготовки обучающихся по основным образовательным программам,

П ВГУ 2.1.07-2018 Положение о проведении промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования,

П ВГУ 2.1.02.380301Б-2020 Положение о практической подготовке по направлению подготовки 38.03.01 Экономика. Бакалавриат,

П ВГУ 2.1.02.380302Б-2020 Положение о практической подготовке по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент. Бакалавриат.

1.2 Практическая подготовка в форме учебных и производственных практик

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенций по профилю образовательной программы.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика» и 38.03.02 «Менеджмент» организована при реализации учебных дисциплин и практик, предусмотренных учебным планом. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. В соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО 3++) по направлениям подготовки 38.03.01 «Экономика» и 38.03.02 «Менеджмент» основными видами практик обучающихся являются учебная и производственная практики. Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков. Производственная практика направлена на получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций», рабочим учебным планом предусмотрены следующие типы практик:

- учебная практика, ознакомительная,
- производственная практика, технологическая (проектно-технологическая),
- производственная практика, преддипломная.

Производственная практика, преддипломная проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной для обучающихся по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика».

В соответствии с ФГОС подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организаций», учебным планом предусмотрены следующие типы практик:

- учебная практика, ознакомительная,
- производственная практика, технологическая (проектно-технологическая).

1.3 Порядок прохождения практик

Учебная и производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях Воронежского государственного университета или в соответствии с заключенными договорами между Воронежским государ-

ственным университетом и экономическими субъектами, предоставляющими места практик. Базами практики могут быть экономические и управленческие службы организаций любых организационно-правовых форм, в которых возможно выполнение в полном объеме программы практики.

Для руководства практической подготовкой в профильных организациях и структурных подразделениях университета назначается руководитель по практической подготовке от университета (чаще всего из числа наиболее опытных преподавателей кафедры). Для руководства практической подготовкой профильная организация назначает ответственное лицо из числа работников профильной организации.

Продолжительность и сроки прохождения практик определяются учебным планом и календарным учебным графиком подготовки бакалавров соответствующего направления. До начала практики для обучающихся проводятся практические занятия, в рамках которых они получают разъяснения по вопросам прохождения практики, выполнения программных заданий, а также необходимую документацию. Обучающийся совместно с руководителем практики от университета определяет организацию, на базе которой будет проходить практику, и оформляет необходимые документы. Прохождение практики осуществляется в соответствии с календарным планом и утвержденной программой практики.

Основным документом, в котором отражаются ход и результаты практики, является отчет по практике. Отчет должен содержать: обработанный и систематизированный материал по тематике практики; анализ собранного материала; содержательно раскрытые результаты анализа; список использованных источников. Для производственной практики обязательным также является заполнение дневника по практике. В процессе практики необходимо соблюдать все требования к заполнению его разделов.

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от университета. Результаты прохождения обучающимся учебных и производственных практик оцениваются по шкале: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно. Обучающийся, не выполнивший программу практики, считается имеющим академическую задолженность.

2 Выполнение учебной практики, ознакомительной обучающимися по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций»

2.1 Цель и задачи учебной практики, ознакомительной

Цель учебной практики:

формирование и развитие общепрофессиональных компетенций, углубление теоретических знаний в области экономической теории и развитие практических умений и навыков их применения для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики:

- развитие навыков идентификации и анализа факторов, влияющих на поведение экономического субъекта,
- формирование у обучающихся навыков сбора, обработки, систематизации, визуализации и анализа данных,
- приобретение умений и навыков использования математического аппарата при решении прикладных экономических задач.

Формируемые компетенции и индикаторы их достижения:

ОПК-1 Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической теории при решении прикладных задач:

- ОПК-1.1 Выявляет и анализирует факторы, влияющие на рыночный спрос и предложение при определении моделей поведения фирмы,
- ОПК-1.2 Применяет аппарат фундаментальной математики при решении теоретических и практических задач экономической теории,
- ОПК-1.3 Выявляет и анализирует факторы, влияющие на поведение основных макроэкономических субъектов, экономический рост и общее экономическое равновесие,
- ОПК-1.4 Использует математические методы и модели оптимизации при решении прикладных задач экономической теории.

2.2 Программа учебной практики, ознакомительной

Учебная практика для бакалавров очной формы обучения проходит на 2 курсе по окончании 4 семестра. Сроки прохождения практики определяются учебным планом и календарным учебным графиком подготовки бакалавров направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций».

Продолжительность практики составляет 1,3 недели.

Обучающиеся проводят поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; обрабатывают массивы экономических данных, полученных на базе практики (анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов) в соответствии со следующими разделами программы практики:

1. Общая характеристика организации

Изучение и анализ общей характеристики предприятия. История создания, реорганизации. Наименование и местоположение организации. Характеристика выпускаемой продукции (работ, услуг). Особенности организационно-правовой формы хозяйствующего субъекта. Классификация организации: по характеру деятельности, отраслевой принадлежности, форме собственности, размеру, принадлежности капитала. Цели и задачи организации. Организационная структура управления.

2. Взаимодействие организации с бизнес-средой

Анализ бизнес-среды. Факторы макро и микроокружения, влияющие на организацию. Взаимоотношения организации с внутренней и внешней средой. Ключевые стейкхолдеры предприятия. Изучение форм партнерских связей, договорных отношений: формы заключения договора, условия договора, его изменение и расторжение.

3. Маркетинговая деятельность организации

Организация маркетинговой деятельности. Рынок предприятия: структура, особенности и тенденции. Конкуренты: занимаемые доли рынка, объемы продаж, политика цен, политика качества. Ценообразование на предприятии. Применяемые маркетинговые инструменты.

4. Экономика и организация производственной деятельности

Имущество организации. Уставный (складочный) капитал Основные и оборотные средства: показатели эффективности использования, управление. Износ и амортизация основных средств.

Описание типа производственной системы. Производственная структура организации (основное и вспомогательное производство). Состав подразделений (цехов, участков), формы взаимосвязей. Производственная инфраструктура организации: ремонтная служба, энергохозяйство, складское хозяйство, инструментальное хозяйство, транспортное хозяйство.

5. Финансово-экономическое состояние организации

Анализ структуры бухгалтерского баланса (вертикальный и горизонтальный анализ). Основные показатели финансово-экономического состояния организации: оценка платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости, деловой активности.

2.3 Порядок представления отчетности по учебной практике, ознакомительной

Практика предполагает написание отчета по подобранным, проанализированным и исследованным в результате прохождения практики материалам.

На кафедру предоставляются следующие документы:

- проверенный руководителем практики от профильной организации отчет о практике (образец титульного листа отчета приведен в приложении А),
- календарный план (форма представлена в приложении Б),
- отзыв руководителя практики от профильной организации, содержащий объективную оценку профессиональной деятельности обучающегося при прохождении практики (приложение В).

Титульный лист отчета, календарный план и отзыв должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации. На всех перечисленных документах обязательно ставится печать предприятия.

Защита отчета о результатах практики предполагает выявление глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося, а именно:

- проверку отчета по практике на соответствие программе практики,
- ответы на вопросы, заданные руководителем практики по отчету.

В результате руководителем практики от факультета выставляется оценка, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной системе. Критерии оценок определяются программой учебной практики по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций». Обучающийся, не выполнивший программу практики, считается имеющим академическую задолженность.

3 Выполнение учебной практики, ознакомительной обучающимися по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организаций»

3.1 Цель и задачи учебной практики, ознакомительной

Цель учебной практики:

формирование и развитие общепрофессиональных компетенций, закрепление и углубление теоретических знаний, первичных умений и навыков, необходимых для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи учебной практики:

- закрепление, полученных в ходе обучения, теоретических знаний в области экономической, организационной и управленческой теории,
- формирование у обучающихся навыков сбора, обработки, систематизации, визуализации и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач с использованием современных информационных технологий,
- приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных управленческих задач.

Формируемые компетенции и индикаторы их достижения:

ОПК-1 Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории:

- ОПК-1.1 Применяет технологии проектирования организационных структур управления и разрабатывает внутренние регламенты, обеспечивающие эффективное распределение полномочий и ответственности между ее элементами,
- ОПК-1.2 Использует знание экономической и управленческой теории для постановки и решения типовых задач профессиональной деятельности,
- ОПК-1.3 Применяет основные теории мотивации, лидерства, власти и командообразования для решения организационно-управленческих задач.

ОПК-2 Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использо-

ванием современного инструментария и интеллектуальных информационно-аналитических систем:

– ОПК-2.2 Выбирает соответствующий содержанию поставленных задач инструментарий обработки, систематизации, визуализации и анализа данных.

ОПК-5 Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ:

– ОПК-5.1 Использует готовые проекты, алгоритмы и пакеты прикладных программ для решения профессиональных задач,

– ОПК-5.2 Применяет современные информационно-коммуникационные технологии с учетом основных требований информационной безопасности,

ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности:

– ОПК-6.1 Осуществляет поиск, сбор, хранение, обработку, представление информации при решении задач профессиональной деятельности,

– ОПК-6.2 Подбирает и использует информационные технологии при решении задач профессиональной деятельности.

3.2 Программа учебной практики, ознакомительной

Учебная практика для бакалавров очной формы обучения проходит на 2 курсе по окончании 4 семестра. Сроки прохождения практики определяются учебным планом и календарным учебным графиком подготовки бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организаций».

Продолжительность практики составляет 2 недели.

Обучающиеся проводят поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; обрабатывают массивы экономических данных, полученных на базе практики (анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов) в соответствии со следующими разделами программы практики:

1 неделя

1. Общая характеристика организации

Изучение и анализ общей характеристики предприятия – объекта практики. История создания, реорганизации. Наименование и местоположение организации. Характеристика выпускаемой продукции (работ, услуг). Особенности организационно-правовой формы хозяйствующего субъекта предпринимательской деятельности. Классификация организации: по характеру деятельности, отраслевой принадлежности, форме собственности, размеру, принадлежности капитала.

2. Взаимодействие организации с бизнес-средой

Анализ бизнес-среды. Факторы макро и микроокружения, влияющие на организацию. Взаимоотношения организации, ее структурных подразделений с внутренней и внешней средой. Изучение форм партнерских связей, договорных отношений: основные формы заключения договора, условия договора, его изменение и расторжение.

3. Особенности управления организацией

Цели и задачи организации. Этапы жизненного цикла организации. Организационная структура управления. Органы управления организацией. Информационные технологии, используемые в управлении. Организационная культура: миссия, ценности, традиции.

4. Маркетинговая деятельность организации

Организация маркетинговой деятельности. Рынок предприятия: структура, особенности и тенденции. Конкуренты: занимаемые доли рынка, объемы продаж, политика цен, политика качества. Ценообразование на предприятии. Применяемые маркетинговые инструменты.

2 неделя

5. Управление человеческими ресурсами

Планирование и организация труда: численность работников по категориям, производительность труда, организация оплаты труда, формы и системы оплаты труда, наличие и наполнение социального пакета.

6. Организация производства

Описание типа производственной системы. Производственная структура организации (основное и вспомогательное производство). Состав подразделений (цехов, участков), формы взаимосвязей. Производственная инфраструктура организации: ремонтная служба, энергохозяйство, складское хозяйство, инструментальное хозяйство, транспортное хозяйство.

7. Расходы и финансовое состояние организации

Состав расходов организации (по статьям калькуляции и элементам затрат). Анализ структуры бухгалтерского баланса (горизонтальный и вертикальный анализ). Основные показатели финансово-экономического состояния организации (ликвидности, финансовой устойчивости, рентабельности и деловой активности).

3.3 Порядок представления отчетности по учебной практике, ознакомительной

Практика предполагает написание отчета по подобранным, проанализированным и исследованным в результате прохождения практики материалам.

На кафедру предоставляются следующие документы:

- проверенный руководителем практики от профильной организации отчет о практике (образец титульного листа отчета приведен в приложении А),
- календарный план (форма представлена в приложении Б),
- отзыв руководителя практики от профильной организации, содержащий объективную оценку профессиональной деятельности обучающегося при прохождении практики (приложение В).

Титульный лист отчета, календарный план и отзыв должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации. На всех перечисленных документах обязательно ставится печать предприятия.

В процессе защиты итогов практики, которую проводит руководитель практики от факультета, выявляется насколько обучающийся глубоко изучил тот круг вопросов, который был определен программой практики, использовал инструментарий обработки, систематизации, визуализации и анализа данных в ходе подготовки отчета по практике.

В результате руководителем практики от факультета выставляется оценка, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной системе. Критерии оценок определяются программой учебной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организаций». Обучающийся, не выполнивший программу практики, считается имеющим академическую задолженность.

4 Выполнение производственной практики, технологической (проектно-технологической) обучающимися по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций»

4.1 Цель и задачи производственной практики, технологической (проектно-технологической)

Цель производственной практики:

формирование и развитие профессиональных компетенций, закрепление и углубление знаний, умений и навыков, необходимых для решения расчетно-экономических и аналитических задач профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов,
- совершенствование умений и навыков мониторинга ресурсного обеспечения организации, интерпретации полученных результатов и обоснование выводов,
- приобретение навыков разработки мероприятий по совершенствованию использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов,
- формирование навыков координации деятельности в целях обеспечения согласованности и предотвращения нарушений установленных стандартов,
- приобретение практических навыков по подготовке аналитических материалов, информационно-справочных документов и отчетов, характеризующих деятельность организации.

Формируемые компетенции и индикаторы их достижения:

ПК-3 Способен формировать нормативное, информационно-методическое и документационное обеспечение бизнес-процессов:

- ПК-3.1 Разрабатывает и внедряет внутренние стандарты и регламенты деятельности организации,
- ПК-3.2 Применяет навыки документального оформления решений и организации документооборота,
- ПК-3.3 Применяет положения внутренних стандартов и регламентов для координации деятельности исполнителей и предотвращения нарушения норм профессиональной этики.

ПК-4 Способен управлять ресурсами, необходимыми для производства и реализации продукции (работ, услуг):

- ПК-4.1 Оценивает ресурсы, необходимые для функционирования деятельности организации,
- ПК-4.2 Осуществляет мониторинг ресурсного обеспечения организации,
- ПК-4.3 Применяет методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

4.2 Программа производственной практики, технологической (проектно-технологической)

Производственная практика для бакалавров очной формы обучения проходит на 4 курсе в 8 семестре. Сроки прохождения практики определяются учебным планом и календарным учебным графиком подготовки бакалавров направления 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций».

Продолжительность практики составляет 2,6 недели.

Обучающиеся проводят поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; обрабатывают массивы экономических данных, полученных на базе практики (анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов) в соответствии со следующими разделами программы практики:

1. Общая характеристика организации

Наименование и местоположение организации. Особенности организационно-правовой формы хозяйствующего субъекта. Классификация организации: по отраслевой принадлежности, форме собственности, размеру, принадлежности капитала. Анализ внешней и внутренней среды. Организационная структура управления.

2. Документационное и информационно-методическое обеспечение деятельности

Организация документооборота и служба документационного обеспечения управления. Документирование управленческой деятельности организации: нормативно-методические документы; основные организационные, распорядительные, информационно-справочные документы; оформление служебных писем в организации; правила ведения и оформле-

ния протоколов в организации; виды и разновидности обращений граждан, поступающих в организацию; работа с обращениями граждан. Организация работы с документами по личному составу.

3. Формирование плана производства и плана продаж

Рынок предприятия и его особенности, структура, география, тенденции спроса, основные конкуренты. Номенклатура продукции, работ услуг. Разработка плана производства продукции на основе наличия мощностей и портфеля заказов. Предложения по изменению позиций товарного ассортимента. Показатели плана продаж.

4. Материально-техническое обеспечение

Ресурсы и система материалообеспечения организации. Состав, загрузка, ввод и выбытие производственных фондов. Классификация и структура оборотных фондов. Основные и оборотные средства: показатели эффективности использования, управление. Основные поставщики, их характеристика и месторасположение.

5. Производственный менеджмент

Производственная структура организации. Организация производственного процесса во времени и в пространстве. Система управления качеством. Организация работы ремонтной службы, инструментального хозяйства, энергохозяйства, складского и транспортного хозяйства.

6. Организация и планирование труда

Численность работников по категориям персонала. Нормирование труда. Производительность труда. Формы и системы оплаты труда, применяемые в организации. Планирование фонда оплаты труда. Наличие и наполнение социального пакета.

7. Инновационная деятельность

Основные этапы, направления инновационной деятельности, статистика инноваций. Наличие, состав и оценка объектов интеллектуальной собственности. Инновационный потенциал организации. Инновационные риски: виды и оценка. Эффективность инновационной деятельности организации.

8. Расходы и финансовое состояние организации

Состав расходов организации (по статьям калькуляции и элементам затрат). Планирование снижения себестоимости продукции. Факторы,

влияющие на изменение себестоимости продукции и их содержание.

Анализ структуры бухгалтерского баланса. Основные показатели финансово-экономического состояния организации: оценка платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости, деловой активности.

9. Корпоративная социальная ответственность и этика бизнеса

Используемые стандарты социальной ответственности и этики бизнеса. Кодекс поведения и другие внутренние стандарты. Ключевые стейкхолдеры. Социальные программы и проекты (внутренние и внешние). Нефинансовая отчетность. Оценка корпоративной социальной ответственности.

10. Совершенствование деятельности предприятия

Определение перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации. Разработка предложений по совершенствованию деятельности организации или структурного подразделения.

Подготовка проекта статьи, отражающей актуальные проблемы предприятия и предложения по их решению (или иная форма аналитической, научно-исследовательской работы по представлению кафедры).

4.3 Порядок представления отчетности по производственной практике, технологической (проектно-технологической)

Практика предполагает написание отчета по подобранным, проанализированным и исследованным в результате прохождения практики материалам.

Для итогового контроля на кафедру предоставляются следующие документы:

– проверенный руководителем практики от профильной организации отчет о практике (образец титульного листа отчета приведен в приложении Г);

– дневник с отзывом руководителя практики от организации. Отзыв пишется в дневнике и содержит объективную оценку профессиональной деятельности обучающегося при прохождении практики.

Титульный лист отчета и дневник, включая путевки, календарный план работы и отзыв руководителя, должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации. На титульном листе отчета и

указанных страницах дневника обязательно ставится печать предприятия.

В процессе защиты отчета по практике, которую проводит руководитель практики от кафедры, выявляется насколько обучающийся глубоко изучил тот круг вопросов, который был определен программой практики.

В результате руководителем практики от факультета выставляется оценка, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной системе. Критерии оценок определяются программой производственной практики по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций». Обучающийся, не выполнивший программу практики, считается имеющим академическую задолженность.

5 Выполнение производственной практики, технологической (проектно-технологической) обучающимися по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организаций»

5.1 Цель и задачи производственной практики, технологической (проектно-технологической)

Цель производственной практики:

формирование и развитие профессиональных компетенций, закрепление и углубление знаний, умений и навыков, необходимых для решения организационно-управленческих и информационно-аналитических задач профессиональной деятельности.

Задачи производственной практики:

- закрепление способности осуществлять оценку и анализ деятельности организации,
- интерпретация и анализ информации, содержащейся в отчетных документах организации,
- развитие навыков применения инструментов комплекса маркетинга,
- приобретение опыта оценки ресурсов организации, а также эффективности их использования,
- развитие умений и навыков разработки организационно-управленческих решений для достижения принятых целевых показателей и совершенствования деятельности организации,
- приобретение практических навыков по подготовке аналитических материалов, информационно-справочных документов, отчетов по результатам оценки деятельности организации.

Формируемые компетенции и индикаторы их достижения:

ПК-1 Способен применять формы и методы предварительного, текущего и последующего анализа и контроля экономических процессов:

- ПК-1.1 Осуществляет оценку и анализ показателей деятельности экономических субъектов,
- ПК-1.2 Владеет навыками поэтапной реализации контрольно-аналитических мероприятий в соответствии с регламентами экономических субъектов,
- ПК-1.3 Формирует учетные и отчетные документы, а также ана-

литические материалы в целях осуществления внутреннего контроля деятельности экономического субъекта.

ПК-3 Способен принимать и реализовывать организационно-управленческие решения для достижения принятых целевых показателей:

- ПК-3.3 Применяет инструменты комплекса маркетинга для разработки и реализации – управленческих решений,
- ПК-3.4 Оценивает ресурсы, необходимые для реализации организационно-управленческих решений,
- ПК-3.5 Оценивает эффективность каждого варианта решения с точки зрения выбранных критериев.

ПК-4 Способен применять навыки документального оформления решений и координировать текущую деятельность исполнителей:

- ПК-4.1 Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов.

5.2 Программа производственной практики, технологической (проектно-технологической)

Производственная практика для бакалавров очной формы обучения проходит на 4 курсе в 7 семестре. Сроки прохождения практики определяются учебным планом и календарным учебным графиком подготовки бакалавров направления 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организаций».

Продолжительность практики составляет 4 недели.

Обучающиеся проводят поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; обрабатывают массивы экономических данных, полученных на базе практики (анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов) в соответствии со следующими разделами программы практики:

1 неделя

1. Общая характеристика организации. Имущество и капитал организации

История создания, реорганизации. Наименование и местоположение. Особенности организационно-правовой формы. Классификация организа-

ции: по отраслевой принадлежности, форме собственности, размеру, принадлежности капитала. Имущество организации. Уставный (складочный) капитал. Основные и оборотные средства: показатели эффективности использования, управление.

2. Особенности управления организацией. Принятие организационно-управленческих решений

Анализ внешней и внутренней среды. Стратегический и тактический планы. Организационная структура управления. Органы управления организацией. Организационная культура: миссия, ценности, традиции. Система мотивации. Формы и системы оплаты труда. Подготовка и повышение квалификации. Наличие и наполнение социального пакета. Процедуры и методы принятия управленческих решений. Формы и методы предварительного, текущего и последующего анализа и контроля.

2 неделя

3. Маркетинговая деятельность

Управление маркетинговой деятельностью. Рынок предприятия и его особенности, структура, география, тенденции спроса. Основные конкуренты. Номенклатура продукции, работ услуг. Оценка жизненного цикла продуктов (работ, услуг). Ценовая политика предприятия. Сбытовая стратегия предприятия. Маркетинговые коммуникации.

4. Производственный менеджмент

Производственная структура организации. Организация производственного процесса во времени и в пространстве. Производственная стратегия предприятия. Система управления качеством. Организация работы ремонтной службы, инструментального хозяйства, энергохозяйства, складского и транспортного хозяйства.

5. Инновационная деятельность

Основные этапы, направления инновационной деятельности, статистика инноваций. Наличие, состав и оценка объектов интеллектуальной собственности. Инновационный потенциал организации. Инновационные риски: виды и оценка. Управление и реализация инновационных проектов. Эффективность инновационной деятельности организации.

3 неделя

6. Расходы организации

Калькулирование себестоимости продукции. Применяемые методы калькулирования. Порядок разработки плановых калькуляций по видам продукции, работ, услуг. Составление сметы расходов организации. Планирование снижения себестоимости продукции. Факторы, влияющие на изменение себестоимости продукции и их содержание.

7. Управление финансами организации

Финансовые ресурсы организации. Источники поступления финансовых ресурсов. Прибыль: планирование, формирование и направления использования. Оценка платежеспособности, ликвидности, финансовой устойчивости, деловой активности. Оценка эффективности инвестиций.

8. Документационное обеспечение управления

Организация документооборота в организации: служба документационного обеспечения управления, ее функции, место в структуре организации. Нормативно-методические документы, регламентирующие правила оформления организационно-распорядительных документов в организации. Организационно-распорядительные документы организации: виды документов, особенности подготовки текстов документов, стандартные бланки документов. Информационно-справочные документы организации: виды документов, их назначение, особенности оформления и обработки.

4 неделя

9. Корпоративная социальная ответственность

Используемые стандарты социальной ответственности (международные, национальные, отраслевые). Кодекс социальной ответственности (кодекс поведения) предприятия, его социальная политика и стратегия. Ключевые стейкхолдеры. Социальные программы и проекты (внутренние и внешние). Показатели корпоративной социальной ответственности. Нефинансовая отчетность предприятия. Бизнес-эффективность социальных программ.

10. Совершенствование деятельности организации

Определение перспектив развития производственно-хозяйственной и финансовой деятельности организации. Разработка предложений по совершенствованию деятельности организации.

Подготовка проекта статьи, отражающей актуальные проблемы предприятия и предложения по их решению (или иная форма аналитической, научно-исследовательской работы по представлению кафедры).

5.3 Порядок представления отчетности по производственной практике, технологической (проектно-технологической)

Практика предполагает написание отчета по подобранным, проанализированным и исследованным в результате прохождения практики материалам.

Для итогового контроля на кафедру предоставляются следующие документы:

- проверенный руководителем практики от профильной организации отчет о практике (образец титульного листа отчета приведен в приложении Г),
- дневник с отзывом руководителя практики от организации. Отзыв пишется в дневнике и содержит объективную оценку профессиональной деятельности обучающегося при прохождении практики.

Титульный лист отчета и дневник, включая путевки, календарный план работы и отзыв руководителя, должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации. На титульном листе отчета и указанных страницах дневника обязательно ставится печать предприятия.

В процессе защиты отчета по практике, которую проводит руководитель практики от кафедры, выявляется насколько обучающийся глубоко изучил тот круг вопросов, который был определен программой практики.

В результате руководителем практики от факультета выставляется оценка, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной системе. Критерии оценок определяются программой производственной практики по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Менеджмент организаций». Обучающийся, не выполнивший программу практики, считается имеющим академическую задолженность.

6 Выполнение производственной практики, преддипломной обучающимися по направлению 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций»

6.1 Цель и задачи производственной практики, преддипломной

Цель производственной практики:

развитие профессиональных компетенций, закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для решения задач, соответствующих ключевым видам профессиональной деятельности, выполнение выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики:

- исследование организационно-экономических и технологических условий деятельности организации,
- изучение нормативных и методических материалов, фундаментальной и периодической литературы по вопросам, разрабатываемым в выпускной квалификационной работе,
- обработка, систематизация и обобщение данных в соответствии с поставленной задачей и обоснование выводов,
- выявление и оценка рисков, возникающих в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений деятельности организаций,
- анализ и оценка финансово-хозяйственной, производственной деятельности организации, интерпретация полученных результатов и выявление резервов повышения эффективности,
- участие в подготовке предложений и мероприятий по оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению конкурентоспособности организации,
- выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР).

Формируемые компетенции и индикаторы их достижения:

ПК-1 Способен формировать текущие и перспективные планы (программ, проектов) финансово-хозяйственной и производственной деятельности организации:

- ПК-1.1 Исследует организационно-экономические и технологические условия деятельности организации с использованием методов стратегического анализа,

– ПК-1.2 Выполняет расчеты, необходимые для составления текущих и перспективных планов (программ, проектов) финансово-хозяйственной и производственной деятельности организации.

ПК-2 Способен проводить мониторинг рисков, применять технологии (методы) управления рисками:

– ПК-2.1 Выявляет и оценивает риски, возникающие в рамках отдельных бизнес-процессов и функциональных направлений деятельности организаций и их структурных подразделений,

– ПК-2.2 Выбирает технологии (методы) и разрабатывает мероприятия по управлению рисками.

ПК-4 Способен управлять ресурсами, необходимыми для производства и реализации продукции (работ, услуг):

– ПК-4.1 Оценивает ресурсы, необходимые для функционирования деятельности организации,

– ПК-4.3 Применяет методы оптимизации использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов.

ПК-5 Способен оценивать финансово-хозяйственную, производственную деятельность организации и выявлять резервы повышения их эффективности:

– ПК-5.1 Осуществляет поиск и обработку исходных данных, необходимых для расчета и анализа показателей деятельности организации,

– ПК-5.2 Рассчитывает экономические показатели, характеризующие результаты деятельности организации,

– ПК-5.3 Интерпретирует результаты расчетов и выявляет резервы повышения эффективности деятельности организации,

– ПК-5.4 Предлагает организационно-управленческие решения, нацеленные на повышение конкурентоспособности организации, внедрение продуктовых и процессных инноваций.

6.2 Программа производственной практики, преддипломной

Производственная практика для бакалавров очной формы обучения проходит на 4-м курсе по окончании 8-го семестра. Сроки прохождения практики определяются рабочим учебным планом и календарным учебным графиком. Продолжительность практики составляет 3,3 недели.

Производственная преддипломная практика является завершающей частью подготовки обучающимся выпускной квалификационной работы. Производственная преддипломная практика осуществляется под непосредственным руководством членов профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры (руководителей выпускных квалификационных работ) в индивидуальном порядке.

Содержание производственной преддипломной практики:

- уточнение структуры ВКР, содержания теоретической, методической и практической части ВКР, информационной базы исследования,
- сбор и обработка дополнительной информации, необходимой для написания ВКР,
- анализ, обобщение материалов, формулирование выводов и разработка предложений,
- ознакомление с правилами оформления текста выпускной бакалаврской работы,
- оформление отчета по производственной преддипломной практике, включая список использованных источников и приложения.

Структура отчета о прохождении преддипломной практики определяется научным руководителем ВКР обучающегося в зависимости от выбранной темы, объекта и специфики проводимого исследования.

6.3 Порядок представления отчетности по производственной практике, преддипломной

Практика предполагает написание отчета по подобранным, проанализированным и исследованным в результате прохождения практики материалам.

Для итогового контроля на кафедру предоставляется отчет о практике (образец титульного листа отчета приведен в приложении Д) и дневник.

В процессе защиты отчета по практике, которую проводит руководитель ВКР, выявляется насколько обучающийся глубоко изучил тот круг вопросов, который был определен программой практики. В результате научным руководителем выставляется оценка, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по пятибалльной системе. Критерии оценок определяются программой производствен-

ной практики по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профиль «Экономика предприятий и организаций». Обучающийся, не выполнивший программу практики, считается имеющим академическую задолженность.

7 Составление отчета о прохождении практики и заполнение дневника по производственной практике

7.1. Оформление отчета по практике

7.1.1 Общие требования

В ходе практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета – оценка полноты выполнения обучающимся программы практики. Отчет должен показать умение обучающегося практически оценивать деятельность конкретной организации. В нем должен быть отражен анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты по позициям программы практики с выводами и предложениями.

Рекомендуемый объем отчета по учебной практике 20–30 страниц (без приложений). Рекомендуемый объем отчета по производственной практике 30–40 страниц (без приложений).

Структура отчета предполагает наличие следующих разделов:

- титульный лист с подписью руководителя практики от организации и печатью;
- содержание, включающее состав разделов отчета в соответствии с программой практики;
- текстовая часть с выделенными в соответствии с программой практики разделами;
- список использованных источников;
- приложения.

В разделах отчета о практике необходимо отразить аналитические результаты, полученные в процессе выполнения программы практики. Отчет о практике должен содержать таблицы, рисунки, необходимые иллюстрации (схемы, диаграммы). В состав приложений должны быть включены копии первичных документов (форм бухгалтерской и внутренней отчетности и др.).

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала, шрифт Times New Roman, цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – 14 кегль (в таблицах и на рисунках допускается уменьшение размера шрифта).

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм, на переплет – 10 мм (т.е. левое поле – 30 мм). Выравнивание текста – по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равным 1,25 см. Рекомендуется использовать в тексте автоматическую расстановку переносов.

Качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток с персонального компьютера должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы, включая приложения. Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки. Рекомендуемый размер шрифта – 12 кегль. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

7.1.2 Построение отчета

Наименования структурных элементов отчета – «СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ» – следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая.

Основную часть работы следует делить на разделы в соответствии с программой практики. Заголовки разделов следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Если заголовки включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Каждый структурный элемент («СОДЕРЖАНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЕ») и каждый раздел основной части отчета начинают с новой страницы.

7.1.3 Нумерация разделов отчета, перечисления

Разделы отчета (за исключением приложений) должны иметь порядковые номера в пределах всего текста. Разделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. В конце номера раздела точку не ставят.

Внутри разделов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире или, при необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления, – строчные буквы русского алфавита (за исключением букв ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка без точки после нее. Использовать в перечислениях другие маркеры (точки, галочки, цветочки, ромбики и пр.) не допускается.

Запись перечислений производится с абзацного отступа в столбик. Простые перечисления отделяются запятой, сложные – точкой с запятой.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

7.1.4 Оформление иллюстраций

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

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела отчета. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой и без точки в конце. Например, Рисунок 1.1.

Если в работе один рисунок, то он должен быть обозначен «Рисунок 1» или «Рисунок В.1», если он приведен в приложении В.

Расстояние между текстом работы и рисунком, и после самого рисунка – между наименованием рисунка и текстом – должно равняться 3 интервалам (1 свободная строка).

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают в центре под рисунком без точки в конце следующим образом:

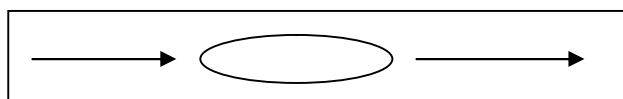


Рисунок 1 – Наименование рисунка

Если наименование рисунка состоит из нескольких строк, то его следует записывать через один межстрочный интервал. Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце. Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением номера иллюстрации после буквы обозначения приложения, разделенных точкой и без точки в конце. Например, Рисунок А.3

На все иллюстрации должны быть даны ссылки в отчете. При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

7.1.5 Оформление таблиц

Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в отчете. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

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 и без точки в конце.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением номера таблицы после буквы обозначения приложения, разделенных точкой и без точки в конце.

Если в работе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Расстояние между текстом работы и наименованием таблицы, и после самой таблицы и текстом должно равняться 3 интервалам (1 свободная строка).

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире в следующем формате: Таблица Номер таблицы — Наименование таблицы.

Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце. Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист. При переносе части таблицы нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую таблицу, не проводят.

При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица», ее номер и наименование указывают только один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева пишут «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1».

Пример оформления таблицы приведен на рисунке 2.

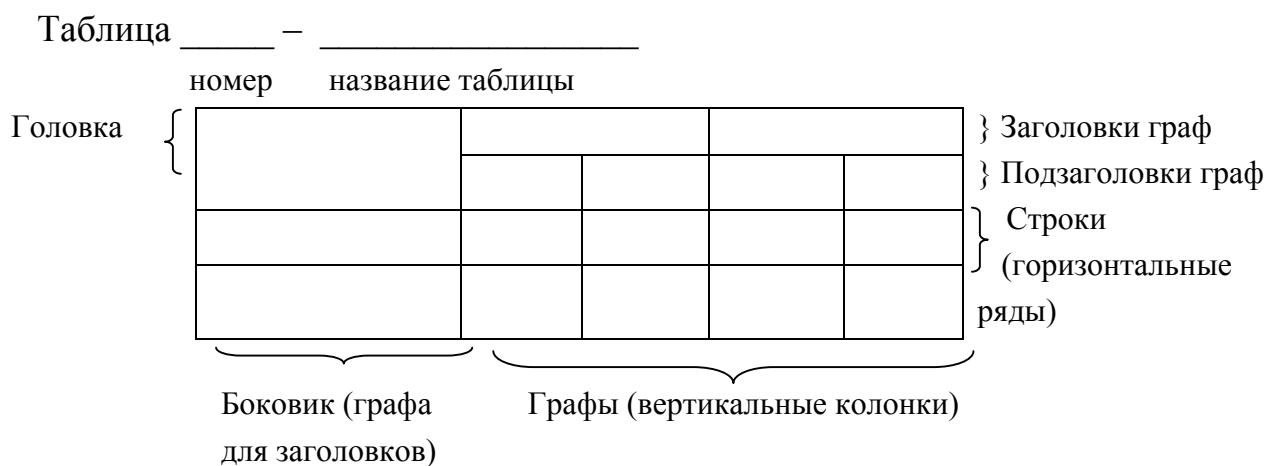


Рисунок 2 – Пример оформления таблицы

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 номерами граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо по-

вторяющихся цифр, марок, знаков, математических и химических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

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

Заголовки граф выравнивают по центру, а заголовки строк – по левому краю.

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте.

7.1.6 Оформление формул и уравнений

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка (расстояние между текстом и формулой должно быть равным 3 интервалам).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

Формулы в работе следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках без точки в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают – (1).

Пример:

$$A=a/b, \quad (1)$$

$$B=c/e. \quad (2)$$

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

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, разделенных точкой и без точки в конце, например формула (В.1).

Ссылки в работе на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

7.1.7 Оформление списка использованных источников и ссылок

Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, использованные при подготовке отчета о практике. Список использованных источников составляется с точным указанием выходных данных книги, статьи и т.д. Сведения об источниках информации следует формировать по алфавиту, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа. Если в список входит литература на разных языках, то документы располагают в такой последовательности: на русском языке; на языках с кириллическим алфавитом; на языках с латинским алфавитом.

Примеры оформления библиографических описаний различных источников, использованных в работе, приведены в приложении Е.

В работе необходимо делать ссылки на использованные источники. Ссылки следует приводить в подстрочном примечании, вынесенном из текста документа в нижнюю часть страницы, на которой расположен цитируемый (упоминаемый) фрагмент текста. В тексте работы указывается цифра, обозначающая порядковый номер ссылки на данной странице. Под чертой, отделяющей ссылки от основного текста, этот номер повторяется и за ним следует библиографическое описание документа, из которого приведена цитата, и номер страницы, на которой расположен цитируемый фрагмент текста.

Для оформления ссылок рекомендуется использовать шрифт Times New Roman; размер шрифта – 12 кегль; выравнивание – по ширине; абзацный отступ – 1,25; межстрочный интервал – одинарный.

Различают прямое (дословное) и косвенное цитирование.

Текст прямой цитаты заключается в кавычки и приводится в той грамматической форме, в какой он дан в источнике, с сохранением особенностей авторского написания. Цитирование в данном случае должно

быть полным, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента и без искажения смысла.

Нередко автор подкрепляет излагаемую им точку зрения ссылкой на авторитетные источники, сообщает о существовании документов по затронутой проблеме. В случае, когда мысль автора приводится не дословно (косвенное цитирование), библиографические сведения в ссылке приводятся после обозначения "См.:" (условное сокращение от слова "смотри").

Примеры оформления ссылок на различные виды источников приведены в приложении Ж.

При нумерации подстрочных библиографических ссылок применяют единообразный порядок для всего данного документа: сквозную нумерацию по всему тексту, в пределах каждой главы, раздела, части и т.п., или – для данной страницы документа.

7.1.8 Содержание

В элементе «Содержание» приводят наименования структурных элементов и порядковые номера и заголовки разделов отчета. Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный влево. Номера страниц, на которых начинаются соответствующие структурные элементы, указывают выровненными по правому краю поля и соединяют с наименованием структурного элемента или раздела работы посредством отточия.

7.1.9 Оформление приложений

Приложение оформляют как продолжение работы на последующих ее листах.

Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3. В тексте на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием в центре верхней части страницы слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» и его обозначения (номера). Приложения обозначают прописными 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 рус-

ского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложение должно иметь заголовок, который записывают с прописной буквы, полужирным шрифтом, отдельной строкой по центру без точки в конце.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Все приложения должны быть перечислены в содержании работы с указанием их обозначений и наименования.

7.2. Рекомендации по заполнению дневника по производственной практике

При прохождении производственной практики обучающимся заполняется дневник по производственной практике.

Дневник должен быть аккуратно заполнен ручкой одного цвета. Исправления и поправки не приветствуются. Достоверность сведений в дневнике по производственной практике, технологической (проектно-технологической) должна быть зафиксирована личными подписями руководителя практики от профильной организации и печатью предприятия.

На первом и втором листе дневника заполняется путевка. При прохождении производственной практики, технологической (проектно-технологической) первая путевка отрывается и остается на предприятии.

В первом разделе дневника на пятой странице заполняется календарный план работы в соответствии со сроками и программой практики. В процессе прохождения практики отмечаются сроки фактического выполнения запланированных работ. План подписывается руководителями практики и ставится печать.

На шестой странице руководителем практики от университета записывается дополнительное к программе практики индивидуальное задание и указываются даты выдачи и сроки выполнения.

Во втором разделе дневника, начиная с седьмой страницы, обучающийся указывает даты и краткое содержание выполняемых работ, соответствующих программе практики.

В третьем разделе дневника на тринадцатой и четырнадцатой страницах указываются производственные экскурсии, которые проводились на предприятии.

В четвертом разделе дневника на пятнадцатой странице указываются даты и содержание индивидуальных занятий научно-технического характера, если таковые проводились на предприятии.

Пятый раздел заполняется в случае, если обучающийся принимал участие в производственных совещаниях, в научно-исследовательской и рационализаторской деятельности, изучал новейшие достижения техники и передовые методы работы и вопросы экономики предприятия.

В шестом разделе на семнадцатой странице указывается содержание работ по ознакомлению обучающегося с техникой безопасностью и вопросами охраны труда на предприятии. Ставятся соответствующие отметки о пройденном инструктаже. В обязательном порядке фиксируется содержание и дата проведения инструктажа.

В седьмом разделе на восемнадцатой странице руководителем практики от предприятия проводится оценка работы практиканта и пишется отзыв о прохождении практики обучающимся, который удостоверяется подписью и печатью. Отзыв отражает уровень сформированности компетенций и/или их частей, включает характеристику умений и навыков (профессиональных, коммуникативных, деловых и т.д.) приобретенных обучающимся при выполнении трудовых функций.

На девятнадцатой странице указываются результаты защиты отчета на кафедре, которые удостоверяются подписью преподавателя.

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Форма титульного листа о прохождении учебной практики,
ознакомительной

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Экономический факультет

Кафедра *название кафедры*

ОТЧЕТ

о прохождении *учебной / производственной* практики
(*полное наименование практики*)

Направление подготовки *Код и Наименование направления*
Профиль *Наименование профиля*

Место практики *Организационно-правовая форма и Наименование*
организации

Обучающийся № курса № гр.
форма обучения формы обучения _____ *Фамилия и Инициалы*

Руководитель от Воронежского
государственного университета _____ *уч. степень, уч. звание*
Фамилия и Инициалы

Руководитель от организации _____ *Фамилия и Инициалы*

Воронеж 20NN

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Форма отзыва руководителя от профильной организации

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ
о прохождении учебной практики, ознакомительной
обучающимся 2 курса __ группы экономического факультета
ФГБОУ ВО «Воронежский государственный университет»

ФИО обучающегося

В _____

Название организации

Во время прохождения учебной практики обучающийся _____
ознакомился с основными вопросами экономической деятельности на
(в) _____.

Далее в отзыве должны быть отражены:

- степень глубины и самостоятельности выводов и предложений обучающегося;*
- замечания;*
- рекомендуемая оценка.*

Руководитель практики
от организации

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Форма титульного листа о прохождении производственной практики, технологической (проектно-технологической)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Экономический факультет

Кафедра экономики и управления организациями

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики
(технологической (проектно-технологической))

Направление подготовки 38.03.01 Экономика (38.03.02 Менеджмент)
Профиль Экономика предприятий и организаций (Менеджмент
организаций)

Место практики _____

Обучающийся 4 курса ___ гр. _____ Иванов И.И.
_____ формы обучения

Руководитель от Воронежского
государственного университета _____ к.э.н., доц. Петрова Л.Т.

Руководитель от организации _____ Сидоров С.С.

Воронеж 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма титульного листа о прохождении производственной практики,
преддипломной

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

Экономический факультет

Кафедра экономики и управления организациями

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики (преддипломной)

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль Экономика предприятий и организаций

Место практики ФГБОУ ВО «Воронежский государственный
университет»

Обучающийся 4 курса ___ гр. _____ Иванов И.И.
_____ формы обучения

Руководитель от Воронежского
государственного университета _____ к.э.н., доц. Петрова Л.Т.

Руководитель от организации _____ Сидоров С.С.

Воронеж 20__

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Примеры библиографического описания
(для списков использованных источников)

1. Книга

Описание книги начинается с фамилии автора, если авторов у книги не более трех.

Табачникова М.Б. Управление изменениями социально-экономической и институциональной среды региона. Проектный подход : монография / М.Б. Табачникова. – Воронеж : Воронежский государственный педагогический университет, 2017. – 194 с.

Описание книги начинается с заглавия, если она написана четырьмя и более авторами. На заглавие описываются коллективные монографии, сборники статей и т.п.

Сведения, взятые не с титульного листа, заключаются в квадратные скобки.

Управление изменениями в социально-экономических системах : сборник статей 16-й Международной научно-практической конференции / [под ред. Ю.И. Трещевского, Л.М. Никитиной]. – Воронеж : Истоки, 2017. – 216 с.

Если книга имеет пять или более авторов, то после заглавия за косой чертой (/) в области ответственности приводится первый из них с добавлением [и др.].

Экономическое развитие территорий : коллективная монография / Т.Г. Антропова [и др.]; [ред. Н.В. Сироткина, М.В. Шатохин]. – Курск : Деловая полиграфия, 2016. – 502 с.

Распределенные интеллектуальные информационные системы и среды : монография / А.Н. Швецов [и др.] . – Курск : Университетская книга, 2017. – 196 с.

2. Статья из журнала

Исаева Е.М. Сдвиги в экономической структуре регионального пространства России (2005-2012 годы) / Е.М. Исаева // Регион: системы, экономика, управление. – 2016. – № 1(32). – С. 10-16.

Кособуцкая А.Ю. Экономический анализ финансовых потоков банковского сектора и домохозяйств региона / А.Ю. Кособуцкая, В.В. Гаврилов, О.Н. Беленов // Современная экономика : проблемы и решения. – 2017. – № 7. – С. 66-81.

3. *Статья из сборника*

Вахтина Н.И. Методология организации логистических систем и цепи поставок / Н.И. Вахтина // Управление изменениями в социально-экономических системах: сб. ст. XV-ой Международной научно-практической конференции / под ред. докт. экон. наук, проф. Ю.И. Трещевского, докт. экон. наук, проф. Г.В. Голиковой. – Воронеж, 2016. – С.59-64.

4. *Библиографическое описание ресурсов из Internet*

Трещевский Ю.И. Инновационная деятельность в регионах России с различными типами экономического поведения / Ю.И. Трещевский, М.В. Литовкин // RJOAS: Russian Journal of Agricultural and Socio-Economic Sciences. – 2017. – Апрель, 4 (64). – P. 4-11. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/v/innovatsionnaya-deyatelnost-v-regionah-rossii-s-razlichnymi-tipami-ekonomicheskogo-povedeniya> (дата обращения: 12.12.2017).

Янина О.Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О.Н. Янина, А.А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018).

5. *Нормативные акты*

Уголовный кодекс Российской Федерации : УК : текст с изменениями и дополнениями на 1 августа 2017 года : [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года] // Гарант. – URL: <https://base.garant.ru/10108000/> (дата обращения: 20.04.2021).

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Примеры библиографических ссылок

1. Книга

Табачникова М.Б. Управление изменениями социально-экономической и институциональной среды региона. Проектный подход : монография. Воронеж, 2017. С.20-25.

Экономика предприятия : учебное пособие / [под ред. Ю.И. Трещевского, А.Ю. Кособуцкой]. Воронеж, 2018. С. 100.

2. Статья из журнала

Рисин И.Е., Трещевский Ю.И. Ключевые сферы и задачи управления социально-экономическим развитием регионов // Регион: системы, экономика, управление. 2016. № 4 (35). С. 17.

3. Статья из сборника

Майорова В.В., Никитина Л.М., Трещевский Ю.И. Основные фонды, инвестиции и добавленная стоимость в регионах России – количественные взаимосвязи // Саяпинские чтения : сб. материалов круглого стола. Вып. 6. Тамбов, 2015. С. 265-268.

4. Библиографическое описание ресурсов из Internet

Янина О.Н., Федосеева А.А. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом // Социальные науки: social-economic sciences. 2018. № 1. URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2018).

Электронная библиотека: библиотека диссертаций : сайт / Российская государственная библиотека. М., 2003. URL: <http://diss.rsl.ru/?lang=ru> (дата обращения: 20.07.2018).

5. Нормативные акты

Уголовный кодекс Российской Федерации [принят Государственной думой 24 мая 1996 года : одобрен Советом Федерации 5 июня 1996 года] // Гарант. URL: <https://base.garant.ru/10108000/> (дата обращения: 20.04.2021).

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ПОСОБИЕ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ
И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК
для обучающихся по направлениям подготовки бакалавриата
38.03.01 «Экономика», 38.03.02 «Менеджмент»

Составители:

Борзаков Дмитрий Владимирович,
Исаева Екатерина Михайловна,
Пирогова Лика Владимировна,
Трещевский Дмитрий Юрьевич

Заказ №967 Тираж 5 экз.

Отпечатано на множительной технике
экономического факультета ВГУ

394068, г. Воронеж, ул. Хользунова 42в.