

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

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА МАРКЕТИНГА

Методические указания
по учебной, производственной и преддипломной практике
для студентов направления подготовки 38.03.02. «Менеджмент»
профиль «Маркетинг»

Составители:
к.э.н., доц. Кудрявцева Л.Б.
к.э.н., доц. Сова А.Н.
преп. Горте О.В.

Воронеж 2017

Утверждено протоколом №8 заседания научно-методического совета экономического факультета от 4.12.2017г.

Рецензент:

А.В. Воротынцева, к.э.н., доц. кафедры экономики и основ предпринимательства факультета экономики, менеджмента и информационных технологий ФГБОУ ВО «ВГТУ»

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» основными видами практик, обучающихся являются учебная и производственная практики, в том числе преддипломная практика. Все виды практик являются составной частью образовательной программы и представляют собой одну из форм организации учебного процесса. Методические указания разработаны на кафедре маркетинга экономического факультета Воронежского государственного университета на основе «Положения о порядке проведения практик обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Маркетинг» и определяют порядок организации практики, ее цели и содержание.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие требования к базам, организации и проведению практики	4
1.1. Виды, типы и сроки проведения практики	4
1.2. Порядок прохождения практики	5
2. Программа учебной практики для студентов 2-го курса	7
2.1. Организационно-управленческая деятельность	7
2.2. Информационно-аналитическая деятельность	8
2.3. Порядок представления отчетности по учебной практике	9
3. Программа производственной практики для студентов 3-го курса	11
3.1. Организационно-управленческая деятельность	11
3.2. Информационно-аналитическая деятельность	14
3.3. Порядок представления отчетности по производственной практике	15
4. Программа преддипломной практики для студентов 4-го курса	17
4.1. Порядок представления отчетности по производственной преддипломной практике	17
5. Составление отчета о прохождении практики и заполнение дневника по производственной практике	19
5.1. Оформление отчета по практике и заполнение дневника	19
5.2. Рекомендации по заполнению дневника по производственной практике	24
Приложения	27

1. Общие требования к базам, организации и проведению практики

1.1. Виды, типы и сроки проведения практики

Основными видами практик являются учебная, производственная и преддипломная практика.

Учебная практика направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков.

Производственная практика, в том числе преддипломная, направлена на получение профессиональных умений и опыта. В процессе преддипломной практики осуществляется также сбор и обработка фактических данных для выполнения выпускной квалификационной работы.

Все виды практики ориентированы на ознакомление студентов с основными видами и задачами будущей профессиональной деятельности специалистов в области маркетинга.

Учебная и производственная практика осуществляется по двум направлениям (типам):

- организационно-управленческая деятельность,
- информационно-аналитическая деятельность.

Сроки проведения практик указаны в таблице 1.

Таблица 1. Сроки проведения практик

№ пп.	Вид практики	Курс	Семестр
1	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности	2	4
2	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности	3	6
3	Преддипломная производственная практика	4	8

1.2. Порядок прохождения практики

Учебная и производственная практики могут проводиться в структурных подразделениях Воронежского государственного университета или в соответствии с заключенными договорами между Воронежским государственным университетом и экономическими субъектами, предоставляющими места (базы) практик. Базами практики могут быть экономические и управленческие службы организаций любых организационно-правовых форм, в которых возможно выполнение в полном объеме ее программы.

Руководство практикой осуществляется назначенным руководителем от факультета (кафедры) и руководителем от организации (базы практики).

В индивидуальных случаях при наличии запроса (согласительного письма, приглашения на практику) обучающийся, с его письменного согласия, может быть направлен для прохождения стационарной практики за пределы населенного пункта, в котором расположен университет без оплаты университетом проезда к месту проведения практики и обратно, а также затрат на проживание и суточных.

За месяц до начала практики организатор практики от кафедры проводит собрание, на котором студенты получают разъяснения по вопросам прохождения практики, выполнения программных заданий и необходимую документацию: программу практики, сопроводительное письмо на базу практики, типовой договор об организации и проведении практик в трех экземплярах.

Студент совместно с руководителем практики от кафедры определяет организацию, на базе которой будет проходить практику, и оформляет необходимые документы (письмо и договор). Если студент направляется на практику по долгосрочному договору, заключенному между предприятием и факультетом, то договор заново оформлять не нужно.

Для обеспечения безопасности в производственных подразделениях и отделах предприятия по прибытии на практику студент в случае необходимости

обязан пройти инструктаж по технике безопасности.

Для производственной практики обязательным является заполнение дневника по практике. В процессе практики необходимо соблюдать все требования к заполнению его разделов.

Прохождение практики осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики, завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Оформленные отчет, дневник, согласование программы практики и ФОСов, а также отзыв руководителя практики от организации представляется руководителю практики от кафедры не позднее, чем через три дня после окончания срока практики. Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры.

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций, при прохождении практики проводится в ходе промежуточной аттестаций. Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

По результатам устной презентации итогов практики с учетом характеристики руководителя практики от организации и качества представленных отчетных материалов обучающемуся выставляется соответствующая оценка (дифференцированный зачет).

2. Программа учебной практики для студентов 2-го курса

Цель учебной практики – получение первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности.

В начале первой недели практики студенты участвуют в установочной конференции или установочных лекциях, знакомятся с требованиями к прохождению учебной практики и структурой отчета по ее результатам.

Далее проводится поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для описания деятельности организации в соответствии с нижеперечисленными разделами программы практики.

2.1. Организационно-управленческая деятельность

1 неделя

Раздел I. Организация хозяйственной деятельности.

Изучение и общая характеристика предприятия – объекта практики. История создания, реорганизации. Наименование и местоположение организации. Характеристика выпускаемой продукции (работ, услуг). Особенности организационно-правовой формы хозяйствующего субъекта предпринимательской деятельности. Содержание учредительных документов.

Раздел II. Особенности управления организацией.

Цели и задачи деятельности организации. Этапы жизненного цикла организации. Организационная структура управления. Органы управления организацией. Основные задачи и функции подразделений организации. Порядок формирования новых служб. Управленческая документация. Автоматизация процессов управления организацией. Организационная культура: миссия, ценности, традиции.

2 неделя

Раздел III. 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.

Для организаций, оказывающих услуги, в том числе торговых – описание процесса оказания услуг, состав основных и вспомогательных служб.

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

Раздел IV. Организация маркетинговой деятельности.

Организация маркетинговой службы. Цель и задачи службы маркетинга на предприятии, ее функции и структура. Применяемые маркетинговые инструменты.

Раздел V. Управление финансами предприятия.

Организация работы финансовой службы предприятия. Финансовые ресурсы организации. Источники поступления финансовых ресурсов и направления использования.

2.2. Информационно-аналитическая деятельность

1 неделя

Раздел I. Организация информационно-аналитической деятельности предприятия.

Службы, осуществляющие сбор и обработку информации о внешней среде предприятия, их основные функции. Основные источники внешней информации. Маркетинговые исследования.

Раздел II. Взаимодействие организации с рыночной средой.

Непосредственное окружение предприятия: конкуренты, поставщики, посредники, контактные аудитории. Формы взаимодействия с поставщиками, посредниками, контактными аудиториями.

Раздел III. Формирование маркетинговых стратегий на целевых рынках.

Целевые рынки предприятия, осуществляющего целевой маркетинг.
Стратегические цели предприятия, в том числе на каждом рыночном сегменте.

2 неделя

Раздел IV. Разработка и реализация маркетинговых мероприятий организации.

Содержание плана маркетинга. Источники информации для составления плана маркетинговых мероприятий. Основные показатели плана маркетинга. Службы, ответственные за разработку и реализацию плана или его разделов.

Раздел V. Разработка плана продаж.

Службы, осуществляющие планирование продаж. Источники информации для формирования плана продаж. Порядок планирования и формы плана продаж.

Раздел VI. Бюджет маркетинга.

Порядок и методы расчета затрат на маркетинговые мероприятия. Источники информации для составления бюджета. Службы, осуществляющие расчет затрат на маркетинг.

2.3. Порядок представления отчетности по учебной практике

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

На кафедру представляются следующие документы:

— сводный отчет по учебной практике, проверенный и подписанный руководителем практики от организации и от кафедры (образец титульного листа отчета приведен в Приложении А). Сводный отчет включает два блока:

1 блок – отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческой деятельности;

2 блок – отчет по учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков информационно-аналитической деятельности;

— отзыв руководителя практики от организации, содержащий объективную оценку профессиональной деятельности обучающегося при прохождении практики (Приложение Б).

— согласование содержания и планируемых результатов практики (приложение В).

В процессе защиты итогов практики, которую проводит руководитель практики от факультета, выявляется, насколько глубоко студент изучил круг вопросов, определенный программой практики.

В результате руководителем практики от факультета выставляется оценка, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке студента. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по четырехбалльной системе (дифференцированный зачет).

Отчеты по практике хранятся на кафедре. Студент, не сдавший или не защитивший отчет по практике в установленный учебным планом срок, считается имеющим академическую задолженность.

3. Программа производственной практики для студентов 3-го курса

Цель производственной практики – получение профессиональных умений и опыта организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности.

В начале практики студенты участвуют в установочной конференции или установочных лекциях, знакомятся с требованиями к прохождению производственной практики и структурой отчета по ее результатам.

Далее изучаются учредительные документы организации, условия ее функционирования, управление, права и обязанности участников, организационная структура управления. Исследуется система планирования в организации, управление персоналом, управление маркетинговой, финансовой, инновационной деятельностью.

В ходе практики обучающиеся осуществляют поиск информации, сбор и анализ данных, необходимых для описания деятельности организации в соответствии с нижеперечисленными разделами программы практики.

3.1. Организационно-управленческая деятельность

1 неделя

Раздел I. Общая характеристика организации.

Организационно-правовая форма предпринимательской деятельности: содержание документов, условия функционирования; управление, права и обязанности участников.

Цели и задачи организации. Организационная структура управления. Органы управления организацией. Порядок формирования новых служб. Управленческая документация.

Раздел II. Система планирования в организации.

Формирование стратегии организации: базисная стратегия, конкурентная стратегия. Стратегический анализ внешней и внутренней среды предприятия.

Стратегический и тактический планы. Координация планов. Содержание бизнес-плана предприятия.

2 неделя

Раздел III. Организация и планирование материально-технического обеспечения.

Содержание ресурсов предприятия: классификационные признаки и состав материальных ресурсов. Структура и функции служб МТО предприятий. Формы МТО предприятия материальными ресурсами: прямые длительные хозяйственные связи, обеспечение по согласованным графикам, оптовая торговля средствами производства. Порядок снабжения цехов материальными ресурсами, необходимая сопроводительная документация.

Раздел IV. Производственный менеджмент.

Изучение организации производственного процесса на предприятии. Производственная структура организации. Организация производственного процесса во времени и в пространстве. Типы, формы производственной системы. Методы организации производства. Направления реорганизации производственной структуры. Оперативное управление деятельностью организации. Оперативно-календарное планирование: оперативные планы, планы-графики. Организация оперативного учета и диспетчирования. Службы оперативного управления. Система управления качеством. Показатели качества работы предприятия. Службы управления качеством.

Организация работы ремонтной службы, инструментального хозяйства, энергохозяйства, складского хозяйства. Транспортное хозяйство: особенности его организации, расчет грузооборота, грузопотока, стоимости услуг транспортного цеха для сторонних организаций и внутренних потребителей.

Раздел V. Управление маркетинговой деятельностью.

Организация маркетинговой службы. Цель и задачи функционирования маркетинговой службы, ее функции и структура. Оценка эффективности деятельности основных подразделений маркетинговой службы.

3 неделя

Раздел VI. Управление персоналом.

Кадровая политика предприятия. Расчет численности работников по категориям персонала. Контракты. Планирование подготовки и повышения квалификации кадров. Формы и системы оплаты труда, применяемые в организации. Система мотивации. Планирование фонда оплаты труда. Наличие и наполняемость социального пакета.

Организация службы управления персоналом. Цель и задачи функционирования службы управления персоналом, ее функции и структура.

Раздел VII. 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. Управление рисками. Организация работы финансовой службы предприятия.

4 неделя

Раздел VIII. Управление инновационной деятельностью.

Основные этапы инновационной деятельности, статистка инноваций. Место «инновационных» и научно-производственных подразделений в организационной структуре предприятия, их характеристика, основные функции и задачи. Управление инновационными проектами. Инновационная стратегия предприятия.

Раздел IX. Корпоративная социальная ответственность.

Кодекс социальной ответственности предприятия, его социальная политика и стратегия. Ключевые стейкхолдеры предприятия. Используемые на предприятии стандарты социальной ответственности. Планирование корпоративной социальной ответственности. Социальные программы и социальные проекты предприятия. Показатели корпоративной социальной ответственности. Организация корпоративной социальной ответственности на корпоративном уровне и в структурах менеджмента (департамент КСО, отделы

социального развития, кадровые службы, отдел внешних связей и др.). Социальная (нефинансовая) отчетность предприятия. Принятые стандарты социальной отчетности. Анализ социальной отчетности. Оценка внешних и внутренних социальных программ. Бизнес-эффективность социальных программ.

3.2. Информационно-аналитическая деятельность

1 неделя

Раздел I. Информация о внешней среде организации.

Факторы внешней среды (экономические, политические, социально-культурные, научно-технические и др.), оказывающие влияние на деятельность предприятия. Факторы непосредственного окружения: потребители, конкуренты, поставщики, посредники, контактные аудитории. Угрозы и возможности внешней среды.

Раздел II. Внутренний документооборот.

Основные нормативные документы, регламентирующие документооборот, а также функции, права и ответственность служб предприятия. Назначение и содержание этих документов.

2неделя

Раздел III. Маркетинговая деятельность.

Планирование маркетинговой деятельности на предприятии, контроль выполнения плана и оценка эффективности маркетинговых мероприятий.

Планирование ассортимента продукции, применяемые на предприятии методы анализа ассортимента. Ценообразование: ценовые стратегии и методы расчета цен. Методы стимулирования сбыта. Организация каналов распределения продукции.

Основные средства продвижения продуктов и услуг предприятия.

Раздел IV. Расходы организации.

Текущие расходы на производство и реализацию продукции. Сметы расходов, анализ их исполнения. Методы калькулирования себестоимости продуктов и услуг. Факторы снижения себестоимости.

Раздел V. Инновационная деятельность.

Инновационный потенциал организации. Инновационные риски организации.

Планирование подготовки производства и выведения на рынок новой продукции. Перечень новых товаров предприятия, уровень их новизны. Марочные стратегии. Позиционирование новых товаров.

3.3. Порядок представления отчетности по производственной практике

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

По итогам практики студенты представляют на кафедру следующие документы:

— сводный отчет по производственной практике, проверенный и подписанный руководителем практики от организации и от кафедры (образец титульного листа отчета приведен в Приложении А). Сводный отчет включает два блока:

1 блок – отчет по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта организационно-управленческой деятельности;

2 блок – отчет по производственной практике по получению профессиональных умений и опыта информационно-аналитической деятельности;

— дневник с отзывом руководителя практики от организации (дневник заполняется один на два типа производственной практики). Отзыв пишется в

дневнике и содержит объективную оценку профессиональной деятельности студента при прохождении практики.

В процессе защиты итогов практики, которую проводит руководитель практики от факультета, выявляется, насколько студент глубоко изучил круг вопросов, определенный программой практики.

В результате руководителем практики от факультета выставляется оценка, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке студента. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по четырехбалльной системе (дифференцированный зачет).

Отчеты по практике хранятся на кафедре. Студент, не сдавший или не защитивший отчет по практике в установленный учебным планом срок, считается имеющим академическую задолженность.

4. Программа производственной преддипломной практики для студентов 4-го курса

Производственная преддипломная практика осуществляется под непосредственным индивидуальным руководством членов профессорско-преподавательского состава выпускающей кафедры (руководителей выпускных квалификационных работ) в индивидуальном порядке.

Разделы производственной преддипломной практики:

- в течение первой недели обучающиеся уточняют структуру ВКР; обсуждают с руководителем содержание теоретической, методической и практической частей ВКР; дополняют информационную базу исследования; знакомятся с правилами оформления текста выпускной бакалаврской работы;

- в течение второй и третьей недель обучающиеся производят обработку информации, требуемой для написания ВКР; представляют результаты в виде корректно оформленных материалов, сопровождающихся таблицами и рисунками; проводят непосредственную практико-ориентированную работу по анализу, обобщению материалов, формулируют выводы и разрабатывают предложения;

- в течение четвертой недели обучающиеся оформляют отчет по производственной преддипломной практике, составляют список источников информации для ВКР (список литературы), формируют приложения ВКР.

4.1. Порядок представления отчетности по производственной преддипломной практике

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

Для итогового контроля на кафедру представляется проверенный и подписанный руководителями практики от организации и от факультета отчет о практике (образец титульного листа отчета приведен в Приложении А);

В процессе защиты отчета по практике, которую проводит руководитель практики от факультета, выявляется, насколько обучающийся глубоко изучил круг вопросов, определенный программой практики.

В результате руководителем практики от факультета выставляется оценка, которая фиксируется в ведомости и зачетной книжке студента. Отчет с учетом его содержания и защиты оценивается по четырехбалльной системе (дифференцированный зачет).

Отчеты по практике хранятся на кафедре. Студент, не сдавший или не защитивший отчет по производственной преддипломной практике в установленный учебным планом срок, считается имеющим академическую задолженность.

5. Составление отчета о прохождении практики

5.1. Оформление отчета по практике и заполнение дневника

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета – оценка полноты выполнения студентом программы практики. Отчет должен показать умение студента 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 20–30 страниц (без учета приложений).

Структура отчета предполагает наличие следующих разделов:

- титульный лист с подписью руководителя практики от организации, расшифровкой его должности и печатью организации;
- содержание;
- текстовая часть;
- список литературы;
- приложения.

Лист содержания включает состав разделов и подразделов отчета. При делении текста необходимо, чтобы каждый раздел содержал законченную информацию.

В разделах отчета по практике нужно отразить аналитические результаты, полученные в процессе выполнения программы практики. Отчет о производственной 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.).

Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала, шрифт TimesNewRoman, цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков – не менее 1,8 мм (высота шрифта – 14

кегель). Текст должен быть выровнен по ширине. Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Номера страниц проставляются сверху по центру. Титульный лист и лист содержания не нумеруются, но включаются в общую нумерацию страниц отчета.

При выполнении работы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В работе должны быть четкие, линии, буквы, цифры и знаки. Опечатки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки отчета, допускается исправлять закрашиванием белой краской (корректором) и нанесением на том же месте исправленного текста. Повреждения листов отчета и помарки не допускаются.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) и таблицы следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть цветные. Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги формата А4.

На все иллюстрации и таблицы должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, «Рис. 1.1.». Если в работе всего одна иллюстрация, то ее не нумеруют и слово «Рис.» не пишут.

Иллюстрации должны иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово «Рис.» и его наименование помещают после пояснительных данных и располагают посередине строки следующим образом:

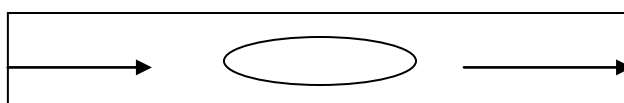


Рис. 1.1. Наименование рисунка

В наименовании иллюстрации точка после номера рисунка ставится, а в

тексте, где идет ссылка на иллюстрацию – нет, причем слово «рис.» начинается со строчной буквы. Например, «рис. 1.1».

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением номера иллюстрации после буквы обозначения приложения, разделенных точкой и с точкой в конце. Например, «Рис. А.1.».

Цифровой материал, как правило, должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. 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 с точкой в конце. Например, «Таблица 1.1.»

На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера и без точки в конце. Например, «таблица 1.1»

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением номера таблицы после буквы обозначения приложения, разделенных точкой и с точкой в конце. Например, «Таблица А.1.»

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей справа, без абзацного отступа одну строку с ее номером. В конце названия таблицы точка не ставится.

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» и ее номер указывают только один раз справа над первой частью таблицы, над другими частями пишут «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы,

например: «Продолжение табл. 1.1.».

Пример оформления таблицы приведен на рис. 1.2.

Таблица 1.1. Название таблицы

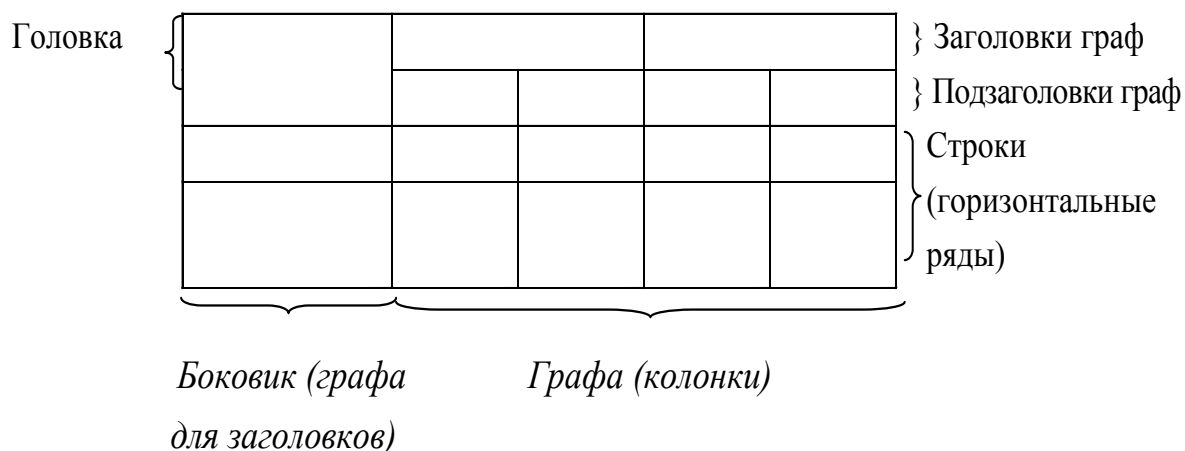


Рис. 1.2. Пример оформления таблицы

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.

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

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.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы.

При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

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

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должна быть оставлена одна свободная строка. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (\times), деления ($:$) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Формулы в работе (если их более одной) следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами, в круглых скобках без точки в крайнем правом положении на строке. Например:

$$A=a:B, \quad (1)$$

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

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой. Например, (1.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением номера формулы после буквы обозначения приложения,

разделенных точкой и без точки в конце, например формула (А.1).

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – «... в формуле (1)».

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

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

5.2. Рекомендации по заполнению дневника по производственной практике

При прохождении производственной практики студенты заполняют дневник по производственной практике.

Дневник должен быть аккуратно заполнен ручкой одного цвета. Исправления и поправки не приветствуются.

Достоверность сведений в дневнике по производственной практике должна быть зафиксирована личными подписями руководителя практики от организации и печатью предприятия.

На первой и второй странице дневника заполняется путевка. Первая путевка отрывается и остается на предприятии.

В первом разделе дневника на пятой странице заполняется календарный план работы на предприятии в соответствии со сроками и программой практики. В процессе прохождения практики отмечаются сроки фактического выполнения запланированных работ. На данной странице должна стоять печать предприятия и подпись руководителя практики от организации и университета.

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

В третьем разделе дневника на двадцать пятой и двадцать шестой страницах указываются производственные экскурсии, которые проводились на предприятии.

В четвертом разделе дневника на двадцать седьмой странице указываются даты и содержание теоретических занятий, если таковые проводились на предприятии.

В пятом разделе на двадцать восьмой странице указываются индивидуальные задания научно-технического характера.

На двадцать девятой странице руководителем практики записывается дополнительное к программе практики, индивидуальное задание, и указываются даты выдачи и сроки выполнения.

Шестой, седьмой, восьмой, десятый разделы заполняются 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, участвовал в общественной работе на производстве.

В девятом разделе на тридцать пятой странице указывается содержание работ по ознакомлению обучающегося технике безопасности и охраны труда на предприятии. Отметка об ознакомлении с правилами техники безопасности и охраны труда должна быть заверена подписью руководителя практики от организации и печатью предприятия.

В одиннадцатом разделе на тридцать седьмой странице дневника указывается список литературы, справочников и инструкций с которыми студент был ознакомлен на предприятии.

В двенадцатом разделе на тридцать девятой странице дневника формулируются выводы и предложения по практике.

В тринадцатом разделе на сорок первой странице руководителем практики от организации проводится оценка работы практиканта и пишется отзыв о прохождении практики обучающимся, который удостоверяется подписью и печатью предприятия.

Все разделы, отражающие проведенную студентом работу на предприятии, должны быть заверены печатью и подписью руководителя по практике от организации.

На сорок второй странице могут вноситься замечания руководителя практики от факультета и на сорок пятой странице указываются результаты защиты отчета на кафедре, которые удостоверяются подписью преподавателя.

Образец титульного листа отчета студента о прохождении
учебной /производственной практики

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

Экономический факультет

Кафедра маркетинга

ОТЧЕТ

о прохождении учебной /производственной практики

название типа практики

Направление 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль «Маркетинг»

Место практики _____

Наименование организации

Студент курса гр. _____
формы обучения

Подпись

ФИО

Руководитель от
Воронежского государственного университета

Подпись

ФИО, уч. степень, звание

Руководитель от организации

Подпись

ФИО, должность

ВОРОНЕЖ 20__

Форма отзыва руководителя от организации

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ

о прохождении _____ практики студентом _____ курса
наименование типа практики

_____ группы экономического факультета ВГУ _____
ФИО

в _____
Название организации

Во время прохождения _____ практики студент
наименование типа практики
ознакомился с основными вопросами экономической деятельности на
(в) _____
название организации

В отзыве должны быть отражены:

- степень глубины, самостоятельности выводов и предложений студента;
- замечания;
- рекомендуемая оценка.

Руководитель практики от

название организации, должность подпись ФИО

Лист согласования содержания и планируемых результатов практики

Программа практики и фонд оценочных средств по практике

наименование типа практики

согласованы.

Руководитель практики от

название организации, должность

подпись ФИО

Учебное издание

Методические указания

Составители:

к.э.н., доц. Кудрявцева Людмила Борисовна

к.э.н., доц. Сова Анастасия Николаевна

преп. Горте Олеся Владимировна

Редактор: Бунина Т.Д.

Отпечатано на множительной технике экономического факультета

Воронежского государственного университета

Заказ №838от 2017 г. тираж 50 экз.