



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра экономики и управления

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий кафедрой экономики и  
управления

*Н.М. Ланцова*  
Ланцова Н.М.  
«25» августа 2017 года

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕ-  
СКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))**

Укрупненная группа направлений и специальностей	38.00.00 Экономика и управление
Направление	38.03.01 Экономика
Профиль	Финансы и кредит
Форма обучения	заочная

№ п/п	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2017 - 2018	№ 1	«25»августа 2017 г.	<i>Н.М. Ланцова</i>	«25»августа 2017 г.
2	20__ - 20__	№__	«__» __ 20__ г.		«__» __ 20__ г.
3	20__ - 20__	№__	«__» __ 20__ г.		«__» __ 20__ г.
4	20__ - 20__	№__	«__» __ 20__ г.		«__» __ 20__ г.

Обнинск  
2017 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Производственная практика является важнейшей составляющей комплексной подготовки экономиста по направлению 38.03.01. - «Экономика» (уровень бакалавриата). Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Производственная практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

Настоящая программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации №1383 от 27.11.2015 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и Положением по проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Среднерусский гуманитарно-технологический институт» (СГТИ) протокол № 1 от 25.08.17.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы подготовки экономиста по направлению 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) установлен следующий вид практики – производственная практика. Тип практики - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика).

Способами проведения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) является – стационарная (проводится в Институте либо в профильной организации, расположенной на территории г. Обнинск). Способ проведения практики устанавливается приказом по институту о направлении обучающихся на производственную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой).

Форма проведения - дискретно (по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))

**Целями** производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) являются:

- научить применять знания и умения, полученные в процессе изучения дисциплин, а также приобретенных в процессе прохождения производственной практики в реальных условиях действующей организации;

- выработать на этой основе практические навыки и сформировать компетенции, необходимые для успешной профессиональной деятельности, в том числе педагогической

**Задачами производственной практики** (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) являются:

- формирование навыков преподавательской и методической деятельности, подготовки самостоятельно проводимых студентами семинарских и практических занятий,

разработки ими тех или иных элементов учебно-методических комплексов по дисциплинам;

- закрепление студентами практических навыков самостоятельного решения комплекса управленческих, экономических и организационных проблем, возникающих в деятельности организаций и учреждений;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки управленческих решений в сфере управления финансами;
- организация взаимодействия студентов и работодателей, с целью ознакомления со спецификой профессиональной деятельности предприятий и организаций, определения актуальной специализации подготовки и обеспечения дальнейшего трудоустройства студента;
- развитие навыков самостоятельной деятельности при решении задач профессиональной деятельности.

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате прохождения данной практики обучающийся должен приобрести следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1);
- способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач (ОПК-2);
- способностью выбрать инструментальные средства для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, проанализировать результаты расчетов и обосновать полученные выводы (ОПК-3);
- способностью находить организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности и готовность нести за них ответственность (ОПК-4);
- способностью использовать в преподавании экономических дисциплин в образовательных учреждениях различного уровня, существующие программы и учебно-методические материалы (ПК-12);
- способностью принять участие в совершенствовании и разработке учебно-методического обеспечения экономических дисциплин (ПК-13).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) базируется на теоретических знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин 2 и 3 курса:

№ п/п	Название дисциплины	Компетенции
1	Микроэкономика	ОК-3, ОПК-2, ПК-12
2	Макроэкономика	ОК-3, ОПК-2, ПК-12
3	Бухгалтерский учет	ПК-14, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18
4	Корпоративные финансы	ОПК-4, ПК-5, ПК-7
5	Планирование на предприятии (организации)	ОК-3, ОПК-3, ПК-3
6	Коммерческая деятельности предприятия	ПК-5, ПК-6, ПК-9
7	Организация инновационной деятельности предприятия	ПК-7, ПК-11

## 5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКЛАВРИАТА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) является составной частью производственной практики основной образовательной программы по направлению подготовки «Экономика» (уровень бакалавриата). Объемы и график прохождения практики установлены учебным планом по направлению 38.03.01. - «Экономика» (уровень бакалавриата) профиль «Финансы и кредит». Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) входит в Блок 2 «Практики» учебного плана, является завершающим этапом соответствующего года обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения 2 и 3 курса. Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.01. Экономика (профиль: Финансы и кредит), производственная практика реализуется при заочной форме обучения – 6,7, 8 семестр. Длительность производственной практики на заочном отделении составляет 6 недель (в том числе: педагогическая практика – 2 недели, технологическая практика – 2 недели), в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 9 зачетных единиц (324 академических часа).

Освоение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) завершается защитой отчета по практике с выставлением зачета с оценкой.

Студенты, невыполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, невыполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, а также не сдавшие отчет по практике в установленные сроки, могут быть отчислены из СГТИ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом СГТИ.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ И ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов				Формы текущего контроля	Формируемые компетенции
		Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия		
1	Подготовительный этап: установочная Конференция (4 часа)	Ознакомление с приказом практики, выдача задания	Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики	Инструктаж по технике безопасности	Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия	Контроль явки студентов	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3.
2	Экспериментальный этап (80 часов)	Подготовка аналитических обзоров науч-	Проводится описание объекта и	Сбор и обработка фактического ма-	Подготовка для включения в состав ВКР разде-	Письменный отчет по	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4,

		ной и методической литературы, публикаций периодических научных и профессиональных изданий, интернет-источников, законодательной и нормативной правовой базы, связанные с постановкой проблемы, обоснованием выбора и актуальности разрабатываемой в ВКР темы	предмета исследования, выдвигаются гипотезы, обосновывается выбор инструментария, разрабатываются новые предложения и идеи, реализуемые в ВКР и апробируемые в практической деятельности	териала и статистических данных, анализ характеристик организации, где студент проходит практику	лов текста и обзоров литературы по проблематике проводимого исследования	практике	ПК-12, ПК-13.
3	Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчета по практике (24 часа)	Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью	Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации	Посещение студентом руководителя практики для консультаций по установленному графику	Итоговая конференция -защита отчета	Зачет с оценкой	ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4.

## 7.1. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА

### 7.1.1. Содержание практики

Педагогическая практика предусматривает:

1. проведение семинарских и практических занятий в рамках комплекса дисциплин, читаемых преподавателями кафедры экономики и управления бакалаврам СГТИ 1-2 курса обучения с использованием полученных ранее теоретических знаний, результатов, а также выбранных ими направлений индивидуальных исследований;

2. подготовку презентационных и раздаточных материалов, используемых в рамках дисциплин, закрепленных за преподавателями кафедры.

Перед началом практики на кафедре студенту выдается направление на педагогическую практику (Приложение 1), адресованное прикрепленному к студенту преподавателю-наставнику кафедры экономики, под непосредственным руководством которого студент будет проходить программу данной практики и дневник практики (Приложение 2).

Данный преподаватель выдает студенту индивидуальное задание на практику (Приложение 3) и помогает составить календарный план работы на период практики. Индивидуальное задание заносится студентом в дневник педагогической практики и подписывается преподавателем-наставником. Календарный план прохождения практики согласовывается студентом и преподавателем-наставником и утверждается последним.

В период прохождения педагогической практики студент должен своевременно сообщать и научному руководителю практики обо всех проблемах, всех сложностях препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

Каждый студент в период педагогической практики должен:

- освоить основные педагогические технологии составления учебно-методической документации, регламентирующих стандарты образовательного процесса.
- провести разработку установленных преподавателем-наставником от кафедры форм учебно-методической документации, в частности различных элементов учебно-методических комплексов по дисциплинам, читаемых данным специалистом в рамках учебного процесса бакалаврам 1-2 курса обучения;
- самостоятельно подготовить презентационные и учебные материалы для трех практических (семинарских) занятий (6 а.ч.), читаемых его преподавателем-наставником;
- провести три подготовленных им занятия (6 а.ч.) у бакалавров 1-2 курса обучения.

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру заполненный дневник с отзывом своего преподавателя-наставника от кафедры и отчет по практике. Отзыв преподавателя-наставника от кафедры должен содержать описание проделанной студентом работы, общую оценку качества его методической подготовки. Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица.

### **7.1.2. Обязанности руководителя практики и студентов**

Преподаватель-наставник студента от кафедры должен:

На начальном этапе:

- ознакомить студента с программой педагогической практики.
- выдать студенту индивидуальное задание на период педагогической практики;
- согласовать с студентом календарный план работы на период практики.

В период прохождения практики:

- осуществлять контроль за прохождением педагогической практики;
- проверять выполнение студентом выданных им индивидуальных заданий;
- постоянно наблюдать за тем, чтобы вопросы, изучаемые студентом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;
- верифицировать факт нахождения студента на месте прохождения практики и расписываться за выполнение им ежедневных работ в дневнике практики.

На заключительном этапе:

- подписать дневник практики;
- проверить отчет о прохождении педагогической практики;
- написать в дневнике отзыв о проводившейся студентом учебно-методической и педагогической работе и дать рекомендацию о возможной оценке, которую заслуживает студент по итогам прохождения практики;
- совместно с заведующим кафедрой экономики принять у студента защиту его отчёта о прохождении практики.

Студент, проходящий педагогическую практику, должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику) и руководящие документы по организации учебно-методической работы;
- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у своего преподавателя-наставника и согласовать с ним календарный план работы на период практики.

В период прохождения практики:

- активно овладевать практическими навыками методической и учебно-педагогической работы по закрепленным за ним дисциплинам;
- качественно и полностью выполнить индивидуальное задание;
- систематически отчитываться перед своим преподавателем-наставником о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- вести дневник практики.

На заключительном этапе:

- заполнить по установленной форме дневник практики и сдать на кафедру;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями кафедры;
- своевременно сдать и защитить в установленные сроки отчет по практике.

### **7.1.3. Форма отчетности**

По окончании практики студент должен предоставить на кафедру следующие документы:

- заполненный дневник с отзывом преподавателя-наставника (отзыв должен содержать описание проделанной студентом методической и учебно-педагогической работы, общую оценку качества его подготовки, умение контактировать со студентами-бакалаврами). Дневник должен быть заверен подписью ответственного лица;
- отчет по практике.

Отчет должен содержать следующую информацию:

1. Краткое описание дисциплин, закрепленных за студентом, по которым проводилась учебно-методическая работа.
2. Основные методические вопросы и проблемы по данным дисциплинам, с которыми студент столкнулся в период практики.
3. Выполняемые студентом обязанности в период практики, полное и детализованное описание проделанной им работы и полученных результатов.
4. Предложения студента по улучшению организации учебно-методической и педагогической работы, в которой он участвовал во время прохождения практики.

Отчет должен состоять из двух основных частей – собственно текста отчета и приложений.

Текстовая часть отчета традиционно состоит из пяти частей – введения, основной части (в трёх главах) и заключения.

Во введении дается краткая характеристика направлений учебно-методической и педагогической работы, по которым студент проходил педагогической практику, определяются цели и задачи его исследовательской деятельности в период прохождения практики.

В первой главе отчета дается общая и детализованная характеристика учебных дисциплин, осваивавшихся студентом во время прохождения практики, а также проводится развернутый анализ учебно-методических комплексов по этим дисциплинам.

Во второй главе даётся изложение проделанной студентом методической работы в ходе практики, порученной ему руководителями. Здесь же описываются проблемы, с которыми он столкнулся во время практики, трудности, которые возникали при выполнении возложенных на него обязанностей, а также то, как он усвоил методическую и педагогическую работу, были ли со стороны его руководителей поощрения или нарекания по его работе и посещаемости.

В третьей главе студент излагает основные выводы, сделанные им в ходе прохождения практики, формулирует комплекс предложений по повышению эффективности проанализированных им направлений методической и педагогической работы кафедры.

В заключении студент, оценивает результаты своей деятельности, а также обобщает приобретенный им практический опыт и полученные навыки учебно-методической работы. Кроме того, в заключительной части отчета студент может изложить свои критические замечания по вопросам практики, и предложить какие-либо идеи по улучшению организационной работы по подготовке практики.

Объем отчета о прохождении практики должен составлять не менее 10 машинописных страниц (без приложений), набранных 14 шрифтом Times New Roman в MS Word через 1,5 интервала. Правила оформления отчета представлены в Приложении 4.

Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется его наставником.

Сдача отчетов на проверку и их защита производится в течение 10 дней после окончания практики в соответствии с установленным кафедрой графиком. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана. Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность.

## **7.2. ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА**

### **7.2.1. Содержание практики**

Процесс организации практики состоит из трёх этапов:

1. Подготовительный
2. Основной
3. Заключительный

Подготовительный этап включает следующие мероприятия:

1. Проведение общего собрания практикантов, обучающихся по направлению подготовки экономистов 38.03.01 «Экономика» (уровень бакалавриата). Собрание проводится с целью ознакомления практикантов с:

- целями и задачами предстоящей практики;
- этапами её проведения;
- требованиями, которые предъявляются к практикантам со стороны баз практики и руководства кафедры.

2. Определение и закрепление за практикантами баз практики.

На этом этапе студентам предоставляется право самостоятельно найти организацию, в которой они будут проходить практику, учитывая требования ФГОС ВО.

Технологическая практика осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные объекты практики обязуются предоставить места для прохождения практики студентам и приказа по вузу на производственную практику.

За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намерен проходить практику (приложение 5).

Основной этап включает прохождение студентами практики в течение установленного срока (конкретные даты устанавливаются учебным планом).



Оперативное руководство практикой осуществляют руководители от кафедры и базы практики.

Практика нацелена на решение трёх основных взаимосвязанных задач:

1. Получение навыков практической работы в органах государственной и муниципальной власти.

2. Сбор, обобщение и анализ необходимых материалов по теме ВКР и написания её основных разделов на основе глубокого изучения опыта работы того предприятия или учреждения, на которых осуществляется практика.

3. Содействие решению проблемы трудоустройства по результатам практики.

Заключительный этап завершает практику и включает в себя защиту отчёта по практике.

После завершения производственной практики студент представляет на кафедру отчёт о прохождении практики за подписью руководителя практики от организации (приложение 6). Студент должен защитить подготовленный отчёт по производственной практике на кафедре.

### **7.2.2. Обязанности руководителя практики и студентов**

Руководство практикой осуществляет кафедра экономика. Кафедра назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава на основании требований ФГОС ВО.

Перед началом практики студенты получают от руководителей индивидуальное задание, которое учитывает тему ВКР.

Руководитель практики от кафедры призван оказать научно-методическую помощь студенту при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, критическом анализе различных точек зрения, творческой работе, связанной с поиском новых идей.

Он обеспечивает проведение всех организационных мероприятий:

- выдаёт задание на период прохождения практики, согласованный с учебным планом и направлением подготовки экономистов;

- обеспечивает качество прохождения практики студентами и её соответствие настоящей программе, учебному плану;

- осуществляет контроль за обеспечением организациями и предприятиями нормальных условий труда практикантов, контролирует проведение обязательного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;

- рассматривает и анализирует отчёты студентов по практике, даёт отзыв об их работе и представляет заведующему кафедрой вместе с замечаниями и предложениями для допуска к публичной защите;

- принимает участие в работе комиссии по защите отчётов по практике.

Руководитель практики от организации:

- организует прохождение практики студентов в соответствии с настоящей программой, выданным заданием и индивидуальным графиком;

- обеспечивает прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации, ноу-хау;

- знакомит или обеспечивает знакомство практикантов с краткой историей становления организации, предприятия, учреждения, её Уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных функциональных подразделениях и т. д.;

- контролирует соблюдение практикантами трудовой дисциплины и своевременно сообщает в вуз о всех случаях серьёзного нарушения студентами правил внутреннего распорядка;

- контролирует ведение дневника практики, подготовку материалов, отчётов по практике, составляет отзыв (характеристику) на практиканта, пописывает отчёт по практике, заверяет печатью организации.

Студент-практикант при прохождении практики обязан:

- получить направление на практику и индивидуальное задание от руководителя практики от вуза;

- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;

- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования организации;

- полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации;

- выполнять задания руководителя практики от организации, согласующиеся с программой и индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры;

- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от организации для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;

- на основании записей, сделанных в дневнике, представленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчёт о прохождении практики;

- в день окончания практики получить зачёт по практике в организации в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчёта и краткого отзыва (характеристики) о работе практиканта руководителя практики от организации;

- предоставить письменный отчёт на кафедру для защиты в установленные сроки. При наличии нескольких практикантов на одной базе практики дублирование записей в отчётах не допускается;

- защитить отчёт по практике на кафедре перед комиссией в указанные графиком сроки, получив дифференцированный зачёт с соответствующей записью в зачётной книжке.

### **7.2.3. Форма отчетности**

Тематическая структура самостоятельной работы в рамках технологической практики представлена следующими разделами:

1. Общие сведения об организации
2. Элементы Стратегического менеджмента
3. Производственная структура организации
4. Структура финансового менеджмента в организации
5. Технология финансового менеджмента
9. Эффективность финансового менеджмента

Полученную в ходе прохождения технологической практики информацию необходимо представить в виде отчета.

К отчёту должны прилагаться следующие документы:

- направление (заявление) на практику от вуза с подписью руководителя от вуза;

- дневник по практике с подписью руководителя практики от организации с печатью (приложение 7);

- отзывы (характеристики) на студента, данные руководителем практики от организации с его подписью и печатью и руководителем практики от вуза (приложение 8).

Написание и защита отчёта по практике является одним из этапов итоговой аттестации бакалавров, целями которого являются систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний студента, а также развитие и овладение навыками самостоятельного решения комплекса управленческих, экономических и организационных проблем, возникающих в деятельности организаций и учреждений.

При не предоставлении отчёта по практике в установленные сроки или получении неудовлетворительной оценки при защите отчёта по практике студент может быть отчислен за академическую неуспеваемость.

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))**

Описание критериев и показателей оценивания компетенций и описание шкал оценивания при использовании оценочных средств.

Основой для выставления оценки студенту по итогам прохождения им производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)) является уровень овладения студентом, установленными в программе практики, компетенциями и отраженными в:

1. Отчете по практике;
2. Результатам защиты студентом отчета по практике.

### 8.1. Критерии оценки сформированности компетенций

Перечень компетенций и соответствующие им содержательные критерии, уровень освоения которых должен быть оценен, а также критерии оценки представлены в таблице 1.

Таблица 1. - Критерии оценки сформированности компетенций

Код компетенции	Содержание компетенций		Вид занятий, работы	Критерий оценки	Оценочное средство
	Вид	Содержание			
ОПК-1	Знать	процессы мысленного или фактического разложения целого на составные части и воссоединения целого из частей	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Уметь	процессы мысленного или фактического разложения целого на составные части и воссоединения целого из частей	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Владеть	методами анализа и синтеза в исследовании экономических процессов и явлений	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике

ОПК-2	Знать	формы ответственности за принятые решения в различных, в том числе и в нестандартных, ситуациях.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Уметь	использовать законодательные, нормативные и методические документы в процессе принятия решений;	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Владеть	методами сбора, обработки, анализа и систематизации информации, методами и средствами решения экономических задач.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
ОПК-3	Знать	организацию управления персоналом (планирование, маркетинг, определение кадрового потенциала, потребности в кадрах)	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Уметь	выбирать (определять целесообразность применения) административные(ых), экономические(их) и социально-психологические(их) методы(ов) воздействия на персонал с учетом социальных, этнических, конфессиональных различий	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Владеть	административными, экономическими и социально-психологическими методами управления персоналом толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике

ОПК-4	Знать	методы сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, методы и средства решения задач исследования.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Уметь	- применять инструментальный для проведения самостоятельных научных исследований и разработок; эконометрических моделей	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Владеть	- методикой и методологией проведения собственных научных исследований и разработок в профессиональной сфере; - навыками самостоятельной научной и исследовательской работы	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
ПК-12	Знать	- порядок организации, подготовки и предоставления информации в целях оперативного управления предприятием, контроля и оценки результатов, планирования и координации развития предприятия.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Уметь	- использовать источники экономической и социальной информации для принятия управленческих решений.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Владеть	- методами разработки и принятия управленческих решений в зависимости от социально-экономической эффективности - навыками анализа факторов, этапов, методов и последствий принимаемых управленческих решений.	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике

ПК-13	Знать	- требования и стандарты к подготовке научных докладов и оформлению публикаций	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Уметь	- отбирать материал и готовить сообщения, доклады, обзоры, научные публикации, иные материалы по собственному научному исследованию, а также готовить презентации к сообщениям;	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике
	Владеть	- компьютерной техникой оформления текстов, таблиц, презентаций; - навыками комментирования, реферирования и обобщения результатов научных исследований и разработок. - навыками участия в научных дискуссиях, выступлениях с сообщениями и докладами, устного и письменного представления материалов собственных исследований	Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа.	Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике	Отчет по практике

## 8.2. Шкала оценивания результатов производственной практики

Для оценки результатов практики используется четырехбалльная шкала оценок (таблица 2).

Таблица 2. - Шкала оценки результатов практики

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Для категории «Знать»: результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный) Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью
2	Хорошо	Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены

		<p>две-три несущественные ошибки)</p> <p>Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно</p>
3	Удовлетворительно	<p>Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30 - 60% необходимых сведений, ответ несвязный)</p> <p>Для категорий «Уметь» и «Владеть»: выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне</p>
4	Неудовлетворительно	<p>Для категории «Знать»: результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия</p> <p>Для категорий «Уметь» и «Владеть»: требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано</p>

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

### 9.1. Основная литература

1. Стихилияс И.В. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стихилияс И.В., Сахарова Л.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48873>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Балакина Р.Т. Банковское дело [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов, обучающихся по экономическим направлениям подготовки бакалавров/ Балакина Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2015.— 332 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59586>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Подъяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит»/ Подъяблонская Л.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 561 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52454>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Турманидзе Т.У. Финансовый менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям/ Турманидзе Т.У., Эриашвили Н.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 247 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34529>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Игошин Н.В. Инвестиции. Организация, управление, финансирование [Электронный ресурс]: учебник/ Игошин Н.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 448 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15363>.— ЭБС «IPRbooks» Когденко В.Г.
6. Краткосрочная и долгосрочная финансовая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Когденко В.Г., Мельник М.В., Быковников И.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 479 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10499>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Мокропуло А.А. Финансовая политика [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мокропуло А.А., Строгонова Е.И.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2010.— 87 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9579>.— ЭБС «IPRbooks»

## **9.2. Дополнительная литература**

1. Толкачева Н. А. , Мельникова Т. И. Финансовый менеджмент: учебное пособие. М., Берлин: Директ-Медиа, 2014. – 228 с.
2. Кириченко Т. В. Финансовый менеджмент: учебник. М.: Дашков и Ко, 2014. – 484 с.
3. Илюхина Н. А. Система учета в управлении затратами промышленных предприятий: монография. М., Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 98 с.
4. Сергеева Е. А. , Брысаев А. С. Инновационный и производственный менеджмент в условиях глобализации экономики: учебное пособие. Казань: Издательство КНИТУ, 2013 – 215 с.

## **9.3. Ресурсы сети Интернет**

- Электронно-библиотечная система: **[www. IPRbooks](http://www.IPRbooks)**

### **Ресурсы открытого доступа:**

1. Министерство финансов <http://www.minfin.ru>  
Отчеты по исполнению бюджетов, макроэкономические показатели, информация о выпуске ценных бумаг, внешнем долге РФ и многое другое.
2. Центральный Банк Российской Федерации <http://www.cbr.ru>  
Официальная информация ЦБ Российской Федерации о состоянии денежно-кредитной сферы, банковской системы, финансовых рынков и других подсистем экономики страны.
3. Госкомстат России <http://www.gks.ru>  
Основные социально-экономические показатели России, краткая информация по регионам, ссылки на национальные статистические службы мира и многое другое.
4. Центр макроэкономического анализа. <http://www.forecast.ru>  
На сайте: индикаторы экономического развития России, мониторинг основных макроэкономических тенденций, различные аналитические материалы, новости, прогнозы.
5. Библиотечка экономиста. Электронный путеводитель. <http://librarybseuby.ucoz.ru>  
Экономические ресурсы в сети Интернет. Интернет-ресурсы по экономике и статистике.
6. Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"  
<http://www.ecsocman.hse.ru>
7. Единое окно доступа к образовательным ресурсам по экономике, социологии, менеджменту <http://ecsocman.edu.ru/>



## **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Для осуществления производственной практики необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Производственная практика проводится на базе организаций и предприятий со специально оборудованными кабинетами, измерительными и вычислительными комплексами, бытовыми помещениями, соответствующими действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студенту на период прохождения практики должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное компьютером с лицензионным программным обеспечением и иным оборудованием.

Для проведения производственной практики СГТИ располагает следующей материальной базой: лекционные аудитории, аудитории для семинарских и практических занятий, аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации, аудитории для самостоятельной работы студентов.

## **12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости, для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида

деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

от студента(ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. и с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в \_\_\_\_\_

(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

Обязанности руководителя практики от организации будет выполнять

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность и телефон сотрудника организации)

Обязанности руководителя практики от кафедры будет выполнять

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность)

Контактный телефон студента \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры

Подпись \_\_\_\_\_



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра экономики и управления

**Отчет**

**О производственной практике (практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)**

Исполнитель: студент \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_   
наименование предприятия

Руководители практики

От кафедры \_\_\_\_\_

От предприятия \_\_\_\_\_

Отчет сдан на кафедру \_\_\_\_\_

Защита отчета состоялась \_\_\_\_\_

Общая оценка за практику \_\_\_\_\_

Обнинск

201\_



**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

**ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
(ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

дата	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_  
Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

## ХАРАКТЕРИСТИКА работы студента руководителем практики от предприятия

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(отзыв пишется руководителем практики от предприятия в свободной форме, в отзыве желательно отразить качество предоставленных отчетных материалов, четкость и логичность предоставленного материала, объемом проделанной работы в период практики, полноту и уместность графического материала, своевременность предоставления отчетных материалов на кафедру, степень ответственности студента, проявленную в период практики, имеющиеся замечания)

В результате прохождения практики студент овладел следующими компетенциями:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9) – да/ нет (**подчеркнуть**);

- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20) – да/ нет (**подчеркнуть**).

Оценка \_\_\_\_\_  
(прописью)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**печать предприятия**

## ХАРАКТЕРИСТИКА работы студента руководителем практики от вуза

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

(отзыв пишется руководителем практики от кафедры в свободной форме, в отзыве желательно отразить качество предоставленных отчетных материалов, четкость и логичность предоставленного материала, объем проделанной работы в период практики, полноту и уместность графического материала, своевременность предоставления отчетных материалов на кафедру, степень ответственности студента, проявленную в период практики, имеющиеся замечания)

В результате прохождения практики студент овладел следующими компетенциями:

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- умением применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе, при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли (ПК-9) – да/ нет (**подчеркнуть**);



- владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления (ПК-10) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- умением применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации, навыков управления затратами и принятия решений на основе данных управленческого учета (ПК-14) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками оценки инвестиционных проектов, финансового планирования и прогнозирования с учетом роли финансовых рынков и институтов (ПК-16) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19) – да/ нет (**подчеркнуть**);
- владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20) – да/ нет (**подчеркнуть**).

Оценка \_\_\_\_\_  
(прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**СПРАВКА**  
**о прохождении инструктажа**  
(заполняется руководителем от предприятия)

Студент \_\_\_\_\_

прошел инструктаж

№ п/п		
1.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда	
2.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности	
3.	Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности	
4.	Прошел инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка	

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Правила оформления отчета по производственной практике

**Общие положения**

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Окончательно сформированный отчет должен быть распечатан и сброшюрован в папку скоросшиватель.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху посередине, номер на первой странице (титальном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

**Шрифтовое оформление**

Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах – при необходимости.

**Знаки препинания**

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

Точки. Есть несколько случаев, в которых точки не ставятся: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

Кавычки следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

Черточки. Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

Пробелы. Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99%), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

**Оформление абзацев**

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полutorный.

## **Иллюстрации**

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырёх строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. ..., лист ...».

## **Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

## **Приложения**

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице по середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например, Приложение 3). Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

## **Примечания**

Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску внизу страницы). В тексте и в подстрочном примечании используется надстрочный значок\*. При использовании на одной странице нескольких примечаний количество значков увеличивается на один при каждом новом примечании. С новой страницы вновь начинается с одного значка. Запрещено выносить в подстрочное примечание ссылку на литературные источники.

## **Персоналии и цитирование**

Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал А.Р. Лурия...». Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются отдельно.

Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по первоисточнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских корпораций. – М., 2002. – С. 88.

При ссылке на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы.

Например:

«В педагогической и психологической науках достаточно подробно рассматриваются вопросы взаимосвязи воспитания [3], обучения [1] и развития [7]».

«В работах ряда учёных [1, 4, 12 и др.] рассмотрена классификация возрастных этапов развития человека».

При использовании в тексте прямой речи ссылка на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы и номер страницы, например, [5, с. 71].

## **Список использованной литературы**

Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

Способы группировки источников. Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.

**Правила оформления списка цитируемой литературы. ГОСТ 7.0.5.–2008**

<b>Пример оформления библиографической ссылки</b>	<b>Тип библиографической ссылки</b>
1. Валукин М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М.: ГИТИС, 2006. 251 с.	Работа одного автора
2. Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб. пособие для студентов педвузов. Тверь: АСТ, 2006. 319 с.	Работа двух авторов
3. История России: учеб. пособие / В.Н. Быков и др.; отв. ред. В.Н. Сухов. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.	Работа более 3-х авторов
4. Василенко И.А. Политология: учеб. для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. М.: Юрайт; Высшее образование, 2010. 398 с.	Работа одного автора, изданная в нескольких издательствах
5. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 234 с.	Диссертация
6. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореф. дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 15 с.	Автореферат диссертации
7. Глобализация: исторические предпосылки, эволюция и перспективы для человечества: материалы международной научно-практической конференции, МГОУ, 21–22.02.2012. М.: Изд-во МГОУ, 2012. 400 с.	Материалы конференции
8. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А.Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118 с.	Сборник научных трудов
9. Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М.: Астрель, 2002. 503 с.	Отдельный том многотомного издания
10. Научный потенциал и инновационная активность в России: стат. сб. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. Агентство по науке и инновациям, Рос. Науч.-исслед. Ин-т экономики, политики в науч.-техн. сфере; [сост. С.В. Попов, В.В. Сергеева]. М.: Языки славянских культур. Вып. 2. 2008. 287 с.	Статистический сборник
11. Есипова В.А. Музей книги и преподавание истории книги в Томском университете // Музейные фонды в экспозиции в научно-образовательном процессе: материалы Всерос. науч. конф., Томск, 18–20 марта 2005 г. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2005. С. 184–188.	Статья из сборника
12. Кошман С.Н. К вопросу о создании региональной системы социализации детей-сирот // Вестник Московского государственного областного университета. Серия «Педагогика». 2008. № 4. С. 32–43.	Журнальная статья
13. Пинчук А. Качественно-индикативное планирование в стратегическом менеджменте // Государственная служба. 2009. № 4. С. 62–65.	
14. Трубилина М. Московские легенды // Российская газета. 2004. 26 янв.	Газетная статья
15. Конституция Российской Федерации (принята всенародным	Нормативно-

голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). М.: Дашков и К, 2011. 43 с.	правовые акты
16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.11.2011). М: Право, 2002. 46 с.	
17. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ (ред. от 28.07.2010) «Об актах гражданского состояния» // Российская газета. 1997. 20 ноября.	
18. Лэтчфорд Е. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: <a href="http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm">http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm</a> (дата обращения: 23.08.2007).	Интернет-ресурсы (электронные ресурсы удаленного доступа)
19. Дирина А.И. Право военнослужащих российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007. URL: <a href="http://www.voennopravo.ru/node/2149">http://www.voennopravo.ru/node/2149</a> (дата обращения: 19.09.2007).	
20. Арестова О.Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html">http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html</a> (дата обращения: 23.08.2009)	
21. Московский Кремль [Электронный ресурс]: трёхмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).	Материал на CD или DVD (электронный ресурс локального доступа)
22. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».	Электронный ресурс ограниченной доступности
23. Graham, Robert J. Creating an environment for succesful project. San-Francisco: Jossey-Bass, 1997. 253 p.	Книга на иностранном языке