

Методические рекомендации по организации, оформлению отчета и подведению итогов производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Производственная практика студентов является важнейшей частью профессиональной подготовки бакалавров менеджмента и проводится на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности в соответствии с учебным планом и графиками в течение двух недель в сроки установленные ВУЗом, трудоемкость – 3 зачетных единицы.

Производственная практика проводится с целью развития профессиональных компетенций, которые включают:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения,
- приобретение необходимых практических умений и навыков работы в соответствии с выбранным направлением профессиональной подготовки,

Ознакомление с работой руководителей в различных службах аппарата управления по следующим видам профессиональной деятельности: организационно-управленческой, информационно-аналитической, предпринимательской деятельности

Основные задачи производственной практики:

- общее ознакомление с деятельностью, организационно-правовой формой и системой управления предприятия, организации;
- изучение организационной структуры предприятия и функций отдельных подразделений;
- изучение работы, функций и должностных обязанностей персонала;
- изучение законодательных актов, регулирующих деятельность организации;
- изучение нормативных документов по вопросам управления в организации;
- осмысление содержания профессии менеджера, ее особенностей и отличий от профессий других специалистов;
- закрепление и расширение теоретических и практических навыков применительно к профилю будущей работы, сбор материалов для написания рефератов, курсовых работ.

Результаты производственной практики оформляются в виде отчета. В нем студент должен показать **практические навыки и умения:**

знать:

- масштабы деятельности предприятия
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;
- виды управленческих решений и методы их принятия;
- алгоритм принятия управленческого решения;
- виды ответственности руководителя;
- методы проведения кадрового аудита;
- типы организационной культуры и методы ее формирования;
- факторы внутренней и внешней среды организации;
- методы маркетинговых исследований;
- основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;

уметь:

- анализировать проблемы и процессы, затрагивающие интересы стейкхолдеров;
- анализировать информацию, полученную в результате маркетинговых исследований;
- проводить аудит человеческих ресурсов, диагностировать организационную

культуру;

- проводить анализ операционной деятельности предприятия;
- использовать информацию о различных аспектах деятельности организации для подготовки управленческих решений;
- составлять бизнес-планы на краткосрочную (среднесрочную, долгосрочную) перспективу;
- вносить обоснованные предложения по совершенствованию организационной структуры управления предприятием.

владеть:

- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- навыками деловых коммуникаций;
- навыками использования прикладных программных средств (MS Excel) для бизнес-планирования.

Производственная практика проводится на предприятии, ориентирована на профессионально-практическую подготовку студентов. На практике ставятся задачи поискового характера, определяется направление научно-исследовательской работы студентов, исследуются ресурсы предприятия. Информационная база в дальнейшем может быть использована при написании курсовых работ, в подготовке научных докладов и публикаций, в выполнении творческих проектов и иной самостоятельной работы в процессе учебы.

Структура и содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы промежуточного контроля
		часы	дни	СРС	Итого	
1	Ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения	12	2	6	18	
2	Выполнение индивидуального задания (по теме бакалаврской работы)	18	3	12	30	
3	Обработка, полученной информации	18	3	6	24	
4	Оформление отчета	18	3	6	24	
5	Аттестация по итогам практики	6	1	6	12	Зачет с оценкой
	Итого:	72	12	36	108	

Отчет по производственной практике должен содержать разработанные студентом мероприятия по улучшению производственно-финансовой деятельности предприятия, повышению уровня организации управленческого труда, совершенствованию управления производством в целом и т. д.

Содержание отчета по производственной практике:

- обложка;
- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основная часть;
- заключение;

- список использованной литературы;
- приложение.

Обложка отчета по практике должна быть аккуратной, способствовать защите и надежному скреплению страниц работы. Не допускается представление работ, не имеющих обложки, не скрепленных с обложкой, а также помещенных в прозрачный файл, возможно использование стандартных папок, скоросшивателей, не содержащих рекламных, канцелярских и иных надписей и рисунков, не имеющих отношения к оформлению работы.

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и должен включаться в общую нумерацию страниц работы. Номер страницы на титульном листе не проставляют (приложение 1)

В **содержании** последовательно перечисляют введение, заголовки разделов, подразделов основной части, заключение, список литературы. Все заголовки в содержании записывают строчными буквами (первая - прописная). Введение, заголовки глав, заключение, список литературы выделяются жирным шрифтом. Подразделы в содержании располагаются с отступом 1 см с левой стороны. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим номером страницы, на которой расположен заголовок. Содержание должно быть создано при помощи средства MS Word «Автособираемое оглавление». Слово **СОДЕРЖАНИЕ** записывают в виде заголовка (по центру) прописными буквами.

Во введении (1-2 страницы) - необходимо отразить цели и задачи производственной практики

Основная часть:

Раздел 1. Организационно-правовая характеристика предприятия (организации, учреждения)

- организационно-правовая форма, время, причины и условия создания организации;
- основные виды и масштабы деятельности;

Элементы внутренней среды:

- анализ организационной структуры и предложения по ее совершенствованию;
- аудит человеческих ресурсов организации, прогноз и определение потребности организации в персонале; определение эффективного пути ее удовлетворения;
- анализ операционной деятельности предприятия.

Элементы внешней среды:

- поставщики, потребители, конкуренты;
- анализ состояния и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах.

Раздел 2. Деловое общение и деловые коммуникации

анализ коммуникационных процессов в организации и разработка предложений по повышению их эффективности;

Раздел 3. Внутренний документооборот организации

описание принципов документооборота; порядок организации документооборота; номенклатура дел и т.д.

Заключение (2-3 страницы).

В заключительной части отчета студенту необходимо сделать выводы по практике с указанием на достигнутые результаты по сформированности общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Список использованной литературы включает в себя не более 10-15 авторов. Год издания использованной литературы не должен превышать 5-ти лет (кроме не переиздававшихся источников). Оформление библиографии должно соответствовать ГОСТу Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка» (приложение 2, 3).

Приложение 1. Включает документальное подтверждение работы студента на предприятии, в виде копий первичных и сводных документов.

Приложение 2. План проведения совещания на предприятии

Приложение 3. Тезисы сообщения для публичного выступления

Правила оформления отчета по производственной практике

Текст отчета по производственной практике набирается на компьютере с помощью редактора WORD и шрифта Times New Roman (размер – 14) с межстрочным интервалом 1,5 и с абзацным отступом – 12 -15мм (одинаковый по всей работе). Текст отчета оформляется на стандартных листах формата А4 по ГОСТ 9327 (297 x 210 мм).

При оформлении текста работы следует соблюдать следующие размеры полей, унифицированные в рамках ГОСТ Р. 6.38 -2003: левое – 3,0 см, правое – 1,5 см, верхнее – 2,0 см, нижнее – 2,0 см.

При печати текстового материала следует использовать двухстороннее выравнивание (по ширине).

В основной части должен быть представлен иллюстративный материал (рисунки, схемы, таблицы, диаграммы, графики и др.). Разделы и подразделы должны иметь заголовки и обозначаться арабскими цифрами. Заголовок печатается через полтора интервала жирными буквами без точки в конце. Каждый раздел печатается с новой страницы. Между подразделом и текстом (как выше, так и ниже его) необходимо пропустить одну строку (приложение 4).

В тексте отчета при ссылке на приложение указывается (приложение 3).

Библиографические ссылки могут быть:

- **Внутритекстовые** - в основном тексте порядковый номер источника, указанного в библиографическом списке берется в квадратные скобки. Если внутритекстовые сноски указываются в конце предложения, то точка ставится после квадратной скобки.

Например, [14, с.44]. Подобная запись означает отсылку на 44 страницу источника под номером 14 в списке литературы.

- **Подстрочные** – внизу страницы. Нумерация сносок применяется ко всему документу, независимо от того в каком разделе установлена сноска, последовательно, сквозной нумерацией. Подстрочные сноски оформляются шрифтом Times New Roman, размер – 10 в соответствии с правилами оформления библиографии.

Например:¹

Библиографические ссылки должны быть на все литературные источники по списку литературы.

Объем отчета должен составлять 40-45 страниц.

Номер и наименование рисунка размещают под рисунком, пропустив одну строку, посередине, нумерация рисунков допускается, как в пределах раздела (Рис. 1.1. что означает первый рисунок первого раздела), так и в виде сквозной нумерации (Рис. 1.) (приложение 5). Номер и наименование рисунка выделяют жирным шрифтом. Далее следующий текст размещают под наименованием рисунка, пропустив одну строку.

¹ Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учеб. пособие / Базаров Т.Ю.– М.: ЮНИТИ, 2012. – 557с.

Ссылка в тексте на рисунок должна располагаться в пределах одной страницы от рисунка. Ссылку помещают либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (рис. 5), либо в виде оборота типа: ... как это видно на рис. 7 или ... как это видно из рис. 8.

Все таблицы, если их в отчете несколько нумеруют арабскими цифрами. Нумерация таблиц допускается, как в пределах раздела (Таблица 1.1 что означает первая таблица первого раздела), так и в виде сквозной нумерации (Таблица 1). Номер и наименование таблицы выделяют жирным шрифтом.

Над правым верхним углом таблицы помещают надпись Таблица 1.1 или Таблица 1 с указанием порядкового номера таблицы. Название таблицы располагают посередине (приложение 6).

В случае переноса таблицы на следующую страницу следует в правом верхнем углу страницы поместить слова **Продолжение таблицы 1**

Ссылка в тексте на таблицы должна располагаться в пределах одной страницы от таблицы. Ссылку помещают либо в виде заключенного в круглые скобки выражения (табл. 5), либо в виде оборота: ... как это видно в табл. 7 или ... как это видно из табл. 8.

Формулы и уравнения. Пояснение значений, символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, как и в формуле.

Например:

$$КО = \frac{ВП}{ОС}, \quad (3.1)$$

где,

ВП – объем валовой продукции;

ОС – общая сумма производственных основных средств.

Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки, первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия.

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, оно должно быть перенесено после знака равенства (=), или после знака плюс (+), или после других математических знаков с их обязательным повторением в новой строке.

Формулы и уравнения в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении напротив формулы. Допускается нумерация формул в пределах раздела.

Выше и ниже формулы пропустить одну строку.

Например:

$$КО = \frac{ВП}{ОС}, \quad (3.1)$$

где,

ВП – объем валовой продукции;

ОС – общая сумма производственных основных средств.

Маркеры и кавычки во всей работе должны быть одинаковые. Курсив не применять. Информацию, на которую необходимо обратить внимание следует выделять жирным шрифтом.

Отчет должен быть хорошо отредактирован и иллюстрирован графиками, диаграммами, схемами.

К отчету прилагается дневник производственной практики. На титульном листе дневника производственной практики должен быть оттиск печати предприятия – базы практики и должность, Ф.И.О. и подпись руководителя практики от предприятия (приложение 7). Оттиск печати предприятия – базы практики и Ф.И.О., подпись руководителя практики от предприятия должны быть также на характеристике, содержащей оценку работы студента на практике.

Содержание дневника представлено в приложении 8.

По итогам практики студент составляет и защищает отчет. Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры. Защита отчета может быть представлена в виде компьютерной презентации.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Студенты успешно прошедшие производственную практику должны представить на кафедру комплект документов не позднее 10 дней по окончании практики.

Перечень документов:

1. Договор с предприятием – базой практики;
2. Дневник производственной практики;
3. Отчет о производственной практике.
4. Электронная версия отчета и дневника по производственной практике.

Изменения и дополнения по оформлению таблиц и рисунков

При оформлении таблиц и рисунков в отчете необходимо делать ссылки на источник информации. Если таблица или рисунок заимствованы из различных источников, то в подстрочной ссылке указывается источник в соответствии с правилами библиографии (приложение 9).

Если таблица или рисунок составлены автором в процессе проведенного в исследования, то в подстрочной ссылке необходимо это отразить (приложение 5, 6).

Приложение 1

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего п образования
«Российский государственный гидрометеорологический университет»
в г. Туапсе
Кафедра «Экономики и управления»

ОТЧЕТ
О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Студента ____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Туапсе

20__ г.

Приложение 2

Оформление библиографии (по ГОСТу Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка»)

Ниже представлены примеры оформления библиографического списка различных источников.

Государственные стандарты и сборники документов. Например:

Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления: ГОСТ 7.1.84. - Введ, 01.01.86. - М., 2008. - 75с. - (Система стандартов по информ., библиотеч. и изд. делу).

Сборники типовых инструкций по охране труда для рабочих лесной промышленности.- М.: Лесная промышленность, 2009. - 471с.

Нельзя делать ссылку на справочно-правовые системы (Консультант-Плюс, Гарант и т.д.) необходимо указать источник публикации нормативно-правового документа.

Книги одного, двух, трех и более авторов. Например:

Рузавин П.И. Научная теория: Логико-методол. анализ. - М.: Мысль, 2008. - 237с.

Госс В.С., Семенюк Э.П., Урсул А.Д. Категории современной науки: Становление и развитие. - М.: Мысль, 2011. - 268с.

Планирование, организация и управление транспортным строительством / А.М. Коротеев, Т.А. Беляев и др.//Под ред. А.М.Коротеева. - М.: Транспорт, 2012. - 286с.

Сборник одного автора. Например:

Методологические проблемы современной науки//Сост. А.Т.Москаленко. - М.: Политиздат, 2012. - 295с.

Сборник с коллективным автором. Например:

Непрерывное образование как педагогическая система: Сб. науч. тр. / Научно-исслед. НИИ высшего образования / Отв. ред. Н.Н. Нечаев. - М.: НИИВО, 2012. - 156с.

Материалы конференций, съездов. Например:

Проблемы вузовского учебника: Тез. докл. Третья всесоюз. науч. конф. - М.: МИСИ, 2008. - 156с.

Автореферат диссертации. Например:

Фролов В.В. Отечественное медицинское книгоиздание. Развитие издательского репертуара, 1917-1995: Автореф. дис. канд. филол. наук. - М., 1995. - 21с.

Статья из газеты и журнала. Например:

Райцын Н.Г. В окопах торговых войн // Деловой мир.- 2013.-7 окт.
Егорова-Гантман Е., Минтусов И. Портрет делового человека // Проблемы теории и практики управления.- 2012.- № 6.-С.14-15.

Статья из продолжающегося издания. Например:

Сафронов Г.П. Итоги, задачи и перспективы развития книжной торговли // Кн. торговля. Опыт, пробл., исслед. - 2011.- Вып.8.-С.3-17.

Статья из ежегодника. Например:

Народное образование и культура // СССР в цифрах в 1985 г. - М., 1986. -С.241-255

Статья из энциклопедии и словаря. Например:

Бирюков Б.В., Гастев Ю.А., Геллер Е.С. Моделирование // БСЭ. - 3-е изд. - М., 1974. -Т.16. - С.393-395. Диссертация // Советский энциклопедический словарь. - М., 1985.- С.396.

Ссылки на электронные ресурсы. Например:

Бахтин М.М. Творчество Франсуа Рабле и народная культура средневековья и Ренессанса. – 2-е изд. – М.: Худож. лит., 1990. – 543 с. [Электронный ресурс]. URL: http://www.philosophy.ru/library/bahtin/rable.html#_ftn1 (дата обращения: 05.10.2013).

Борхес Х.Л. Страшный сон // Письмена Бога: сборник. – М.: Республика, 1992. – 510 с. [Электронный ресурс]. URL: <http://literature.gothic.ru/articles/nightmare.htm> (дата обращения: 20.05.2013).

Белоус Н.А. Прагматическая реализация коммуникативных стратегий в конфликтном дискурсе // Мир лингвистики и коммуникации: электронный научный журнал. – 2006. – № 4 [Электронный ресурс]. URL: http://www.tverlingua.by.ru/archive/005/5_3_1.htm (дата обращения: 15.10.2013).

Электронный адрес и дату обращения к документу приводят всегда. Дата обращения к документу – та дата, когда человек, составляющий ссылку, данный документ открывал, и этот документ был доступен.

Ссылки на монографии, учебники или учебные пособия одного или нескольких авторов:

1. Альбуханова-Славянская К.А. Деятельность и психология личности. – М.: Наука, 2012. – 335с.
2. Блонский П.П. Избранные психологические и педагогические произведения: В 2 т. – М.: Педагогика, 2009. – Т.2. – 399 с.
3. Гиницинский В.И. Основы теоретической педагогики: Учеб. пособие/ СПб.:Изд-во С.-Петербург. ун-та, 2012. – 154 с.12
4. Социология. Основы общей теории: Учеб./ Г.В. Осипов, Л.Н. Москвичев, А.В. Кабыща и др. Под ред. Г.В. Осипова, Л.Н. Москвичева. – М.: Аспект Пресс, 2009. – 461 с.

Ссылки на статьи из сборников и журналов:

Лях В.И., Мейксон Г.Б., Кофман Л.Б. К проблеме формирования концепции физической культуры детей и молодёжи // Физическая культура. – 2012. – № 1. – С. 5 – 10.

Олех Л.Г. Типы культуры и образования // Образование в Сибири.– 2013.– № 1. – С. 3 –10.

Ссылки на статьи из иностранных журналов

Adorno T.W. Theorie der Halbbildung // der Soziologisch Schriftten. Bd.1. – Frankfurt, 1979. – S. 93 – 161.

Ссылки на иностранную литературу:

Druker P. People and Performance: The Best of Peter Druker on Management. – N.Y., 1977. – 134 p.

Otto B.Volksorganisches Denken. – Erster Teil. – Berlin: Lichterfelde, 1925.
– 302 s.

Ссылки на диссертации, авторефераты диссертаций:

Ждан А.Н. История психологии как становление ее предмета: Дис. ... в виде науч. докл. д-ра психол. наук. – М., 2004. – 69 с.

Певзнер М.Н. Реформаторское движение в педагогике Западной Европы конца XIX – начала XX века: Дис. ... д-ра пед. наук. – М., 2007. – 460 с.

Ховрина Л.Н. Гуманизация в военном образовании дореволюционной России в период с 1700 по 1917 гг.: Автореф. ... дис. д-ра пед. наук. – М., 2006. – 44 с.

Ссылки на депонированные работы

Котряков Н. В. Теория и практика подготовки учителя единой трудовой школы 1 ступени к трудовому обучению и воспитанию учащихся // Рукопись деп. ВОЦНИ «Школа и педагогика МП и АПН СССР» 27.10.86, № 265-86. – 26с.

Ссылки на препринты

Смирнова М.А. Применение экспертных систем для оценки уровня педагогической подготовки будущего учителя. Препринт – 84-4. СПб.: СПбГУПМ, 2007. – 21с.

Ссылки на архивные источники

Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ), ф.9412, оп.1, д. 355, л.28.

Государственный архив Челябинской области (ГАЧО), ф. П_____-2, оп. 1, д. 15.

Текущий архив Управления народного образования Свердловской области, ф.12, оп. 1, д. 6, л.17.

Приложение 3**Список литературы**

1. Васильева В.В., Филина Ф.Н. Налоги и взносы с заработной платы. – М.: ГроссМедиа, 2012. - 464с.
2. Все выездные проверки будут результативными /В.В. Сашичев // Российский налоговый курьер.-2012.- № 11. – С.34-36
3. Дадашев А.З., Лобанов А.В. Налоговое администрирование в Российской Федерации. – М.: Книжный мир, 2012. – 478с.
4. Кодекс об административных правонарушениях (ред. от 19.05.2013). [Электронный ресурс]. URL: <http://www.base.garant.ru> (дата обращения: 04.09.2013)
5. Колчин С.П. Налоги в Российской Федерации. - М.: Юнити, 2012. - 254с.
6. Миляков Н.В. Налоги и налогообложение: Учеб. - М.: КНОРУС, 2009.- 560с.
7. Налоговый кодекс Российской Федерации: Части первая и вторая.- М.: Издательство «Омега-Л», 2013. – 793с.
8. Налоги и налогообложение в Российской Федерации / Ф.Н Филина: - Учеб. пособие. – М.: Росбух, 2009. – 155 с.
9. Налоги и налогообложение: Учеб. пособие / Тарасова В.Ф., Семькина Л.Н., Сапрыкина Т.В. – М.: КноРус, 2010. – 320с.
10. Налоги и налогообложение: Учеб. /Под ред. Г.Б.Полякова, А.Н.Романова. - М.: Юнити- Дана, 2012. – 342с.
11. Особый акцент сделан на улучшение качества контрольной работы налоговых органов /А.Э. Сердюков // Российский налоговый курьер.- 2012.- №13. – С.45-48
12. Обеспечение контроля и надзора за соблюдением законодательства о налогах и сборах в 2012 году /А.Э. Сердюков // Российский налоговый курьер.-2012.- №9.- С.25-29

13. Приказ МНС РФ от 2 апреля 2002 г. № БГ-3-32/169 «Об утверждении Порядка представления налоговой декларации в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pnaloq.ru> (дата обращения: 05.09.2013)

14. Приказ ФНС России от 10 февраля 2007г. № ММ-3-25/219 «О Временном порядке обеспечения представления налоговых деклараций (расчетов) и документов в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи». [Электронный ресурс]. URL: <http://www.pnaloq.ru> (дата обращения: 05.09.2013)

15. Проверка является стимулом для улучшения работы по налоговому администрированию /О.Н. Чернова // Российский налоговый курьер.-2012.- №5. – С.54-56

Приложение 4**Раздел 1. Организационно-правовая характеристика предприятия
(организации, учреждения)****1.1. Организационно-правовая форма, время, причины и
условия создания организации;**

Далее текст отчета.....

1.2. Основные виды и масштабы деятельности

Далее текст отчета.....

1.3.Элементы внутренней среды

Далее текст отчета.....

1.4Элементы внешней среды

Далее текст отчета.....

(с новой страницы) **Раздел 2. Деловое общение и деловые коммуникации**

2.1. Анализ ...

Далее текст отчета.....

2.2. Анализ ...

Далее текст отчета.....

...И так далее по всем элементам внутренней среды организации

(с новой страницы) **Раздел 3. Внутренний документооборот организации**

Приложение 5

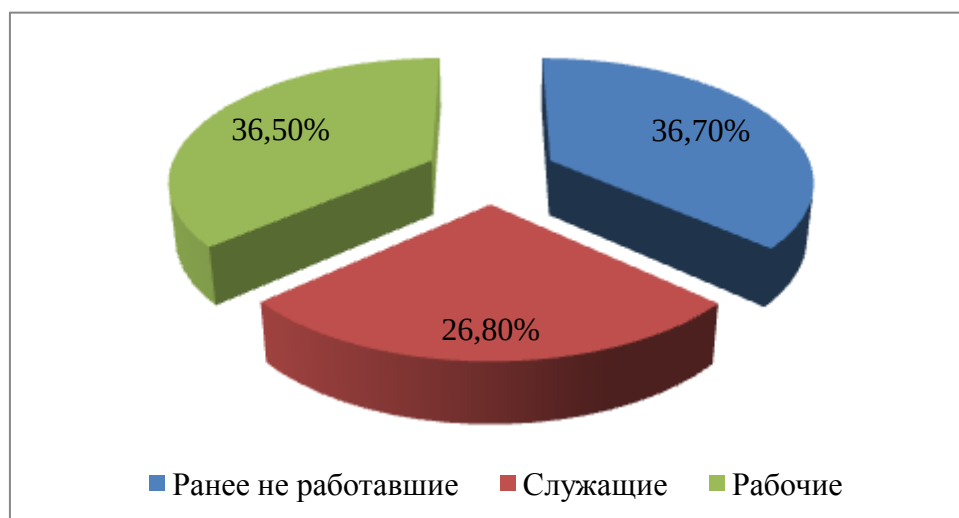


Рис. 1.1. Состав граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске работы²

Далее текст отчета

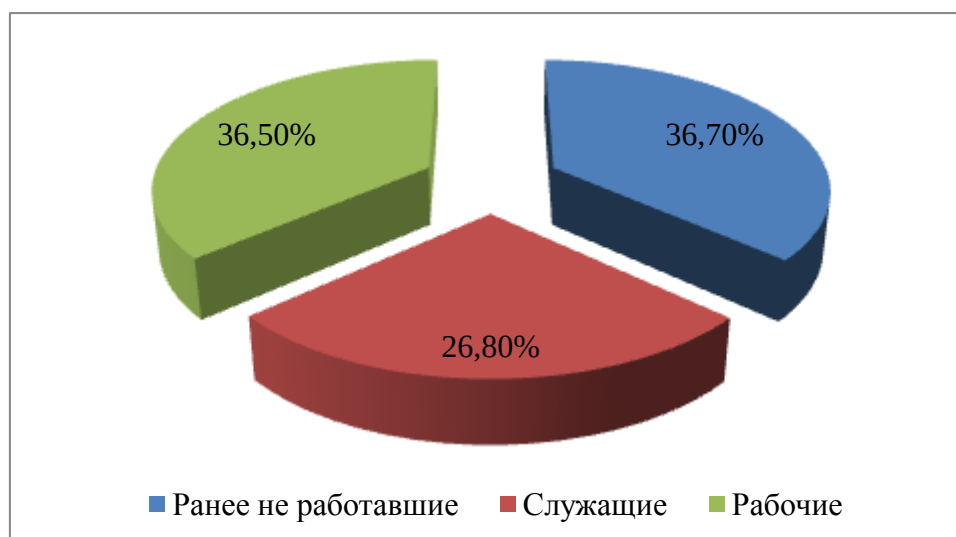


Рис. 1. Состав граждан, обратившихся в органы службы занятости за содействием в поиске работы³

² Диаграмма построена автором, по данным полученным в период производственной практики

³ То же

Далее текст отчета

Приложение 6

Таблица 1

Характеристика финансового капитала предприятия

(по состоянию на конец года), тыс. руб.⁴

Показатель	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2013 г. в % к	
				2011 г.	2012 г.
Источники средств - всего	17322	23888	44335	255,95	185,60
Источники собственных средств:	6700	8427	21098	314,90	250,36
- в % к источникам средств	38,68	35,28	47,59	123,03	134,90
Заемные средства:	10622	15461	23237	218,76	150,29
- в % к источникам средств	61,32	64,72	52,41	85,47	80,98

Далее текст отчета

Таблица 1.1

Характеристика финансового капитала предприятия

(по состоянию на конец года), тыс. руб.⁵

Показатель	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2013 г. в % к	
				2011 г.	2012 г.
Источники средств - всего	17322	23888	44335	255,95	185,60
Источники собственных средств:	6700	8427	21098	314,90	250,36
- в % к источникам средств	38,68	35,28	47,59	123,03	134,90
Заемные средства:	10622	15461	23237	218,76	150,29
- в % к источникам средств	61,32	64,72	52,41	85,47	80,98

Далее текст отчета

⁴ Таблица составлена автором, по данным полученным в период производственной практики

⁵ То же

Приложение 7

Министерство образования и науки Российской Федерации
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
Российский государственный гидрометеорологический университет
в г. Туапсе
Кафедра «Экономики и управления»

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента ____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики от кафедры _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от предприятия _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

подпись

печать

Туапсе

2016 г.

Приложение 8

I. Календарный план работы студента на период практики

с _____ по _____

№ п/п	Наименование работ	План	Фактически выполнено
		Продолжи- тельность в днях	Продолжи- тельность в днях
1	Ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия по месту его нахождения	2	
2			
3			
4			
5			
6			
	Итого	12	12

Подпись студента

II. Производственная работа

Рабочее место, должность _____

Дата	Характер выполненных работ	Оценка выполненной работы, замечания руководителя практики
1	2	3

Подпись студента

Подпись руководителя практики от предприятия

**III. Содержание производственных совещаний, на которых присутствовали
студенты-практиканты**

Дата	Содержание совещаний	Ф.И.О. руководителя совещания
1	2	3

Подпись студента

IV. Помощь производству: научно-исследовательская работа студентов в период практики

Дата	Содержание выполненных работ	Замечания руководителя практики от предприятия о работе студента
1	2	3

Подпись руководителя по НИР

V. Содержание практических занятий со студентами на производстве, работа студентов по изучению новейших достижений науки, техники, передовых методов работы на предприятии.

Дата	Содержание занятий и выполненных работ	Замечания руководителя практики от предприятия о работе студента
1	2	3

Подпись студента

Подпись руководителя практики от предприятия

VI. Перечень литературы, изученной студентом по направлению подготовки

№ п/п	Наименование литературы	По каким вопросам
1	2	3

Подпись студента

**VII. Дополнительные индивидуальные задания к программе практики
/выдается руководителем производственной практики от кафедры/**

Подпись руководителя,
выдавшего задание

VIII. Выводы и предложения студента о практике

Подпись студента-практиканта:

Замечания руководителей практики:

От предприятия:

Подпись

От кафедры:

Подпись:

IX. Трудовая дисциплина студента в период практики

Дата	Вид поощрения (взыскания) в развернутом виде
1	2

Подпись руководителей практики:

От предприятия:

От кафедры:

Х. Характеристика /оценка работы студента за практику/

Подпись руководителя практики от предприятия:

Место печати предприятия

III. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

ФИО _____
 Студент _____ курса группы _____ по направлению подготовки 38.03.02.
 «Менеджмент», профиль «Финансовый менеджмент», «Производственный менеджмент»
 Успешно прошел (ла) производственную практику в объеме 108 часов с
 «___» _____ 201_ г. по «___» _____ 201_ г.
 в организации _____

Сформированность компетенций

Сформированность общекультурных и профессиональных компетенций	Да, нет
ОПК-3 – способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; ОПК-4 – способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; ПК-11 – владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов;	

Подпись руководителя практики
от организации (базы практики)

(ФИО, должность, подпись)

(МП)

Критерии оценки работы студентов в период производственной практики

Критерии оценки работы студентов в период производственной практики	Качественная характеристика
1. Полнота выполнения программы практики	Программа практики выполнена в полном объеме, в соответствии с методическими рекомендациями
2. Отношение к практике (ответственность, самостоятельность, дисциплинированность, организованность)	Проявила себя как ответственный, исполнительный и дисциплинированный работник
3. Качество отчетной документации	Все документы по практике оформлены в соответствии с требованиями
4. Своевременность предоставления отчетности по итогам практики	Отчетность по итогам практики предоставлена в установленные сроки

По итогам практики студент составляет и защищает отчет. Защита отчета проводится в форме собеседования с научным руководителем практики от кафедры. Защита отчета может быть представлена в виде компьютерной презентации.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированная оценка.

Формы промежуточного контроля – зачет с оценкой

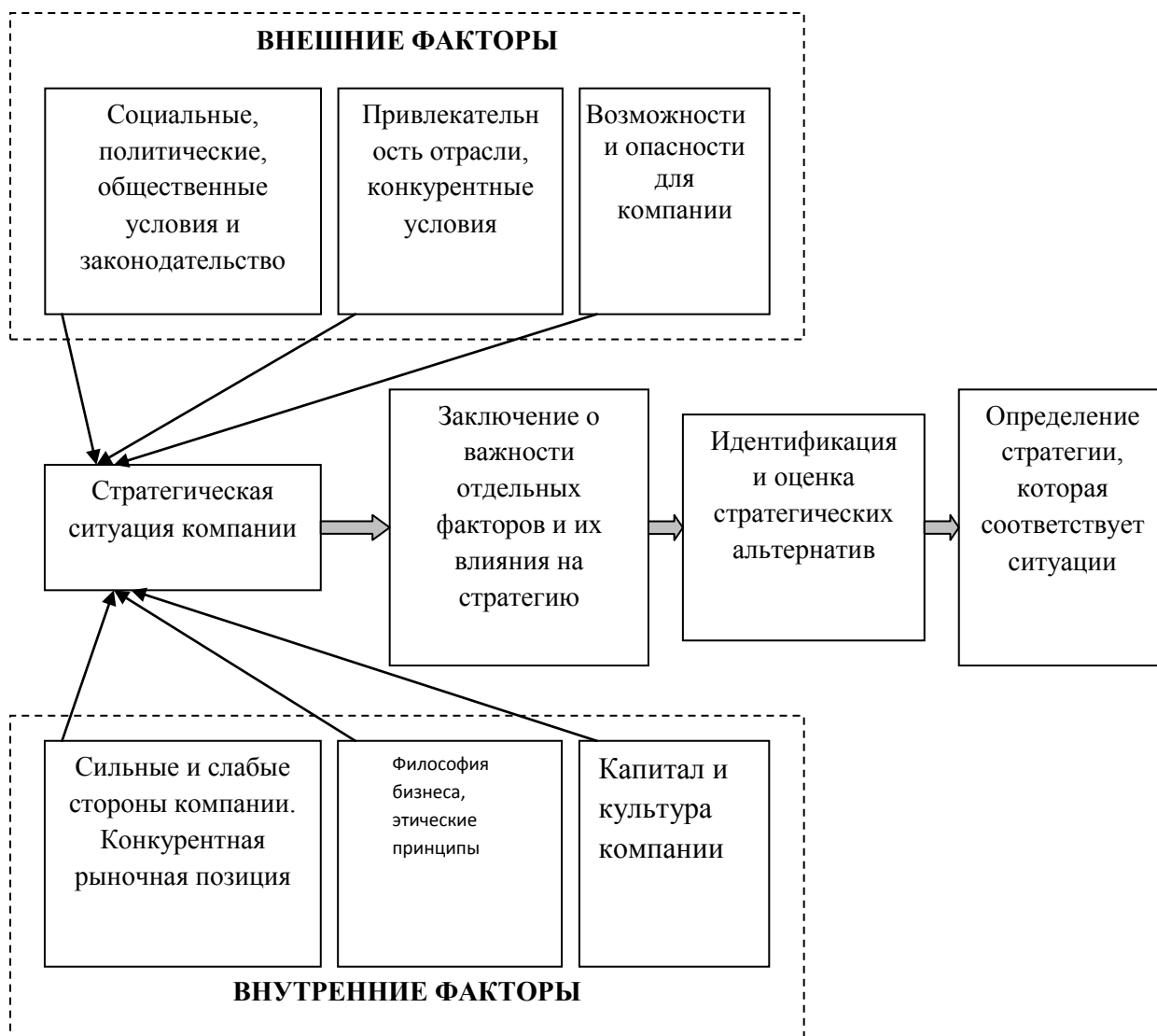
Работа выполнена на оценку _____

Подпись руководителя практики от кафедры

(ФИО, должность, подпись)

Дата «__» _____ 20__г

Приложение 9

Рис. 1.2. Факторы, определяющие стратегический выбор компании⁶

⁶ Ансофф И. Стратегическое управление. – М.: Экономика, 2012. – 647 с.