



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

Кафедра менеджмента и государственного управления

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

 М.Н. Стефаненко

«22» 04 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 М.Н. Стефаненко

«22» 04 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) «Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))»

направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
магистерская программа «Производственный менеджмент»

факультет экономики, менеджмента и информационных технологий

Симферополь, 2021

Рабочая программа практики Б2.О.02(П) «Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая))» для магистров направления подготовки 38.04.02 Менеджмент. Магистерская программа «Производственный менеджмент» составлена на основании ФГОС ВО, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 952.

Составитель

рабочей программы



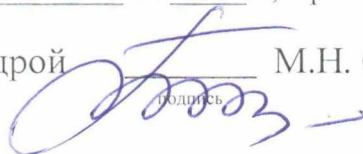
подпись

М.Н. Стефаненко

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры менеджмента и государственного управления

от 15.04 2021 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой



подпись

М.Н. Стефаненко

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании УМК факультета экономики, менеджмента и информационных технологий

от 21.04 2021 г., протокол № 6

Председатель УМК



подпись

К.М. Османов

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Целями проведения практики являются

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин;

- получение практических навыков в решении задач профессиональной деятельности магистров:

а) организационно управленческая деятельность

- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.);

- участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией организации;

- планирование деятельности организации и маркетингового подразделения;

- организация работы исполнителей (команды исполнителей) для осуществления конкретных проектов, видов деятельности, работ;

- разработка и реализация проектов, направленных на развитие организации;

- мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

б) информационно аналитическая деятельность

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

- создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций;

- оценка эффективности проектов;

- подготовка отчетов по результатам информационно аналитической деятельности;

- оценка эффективности управленческих решений.

в) предпринимательская деятельность

- разработка бизнес-планов создания нового бизнеса;

- разработка нового продукта.

Задачами практики являются:

- изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;

- изучение и анализ рыночных условий функционирования организации;

- анализ информационного обеспечения управления предприятием;

- проведение экономического и стратегического анализа;

- выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;

ВИД, СПОСОБЫ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Видами практики являются: производственная;

Тип производственной практики: технологическая (проектно-технологическая).

Проведение практики осуществляется следующими способами (при наличии): в качестве выездной.

Организация проведения практики осуществляется следующими формами:

б) дискретно:

по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

На основании теоретического материала и собранных данных осуществляются анализ проблемы, выявление ее причин и намечаются возможные пути их устранения. На основе анализа составляется схема решения данной проблемы, разрабатываются рекомендации и методы решения проблемы, которые также подробно излагаются в отчете.

При реализации в университете *дистанционной формы* обучения, прохождение практики обучающимися возможно в формате удаленной работы. При этом, базой прохождения практики может быть, как структурное подразделение университета, так и организации различных форм собственности.

Процесс прохождения практики в дистанционном формате предполагает взаимодействие между обучающимся и руководителями практики от университета и предприятия (организации), посредством телекоммуникационных каналов связи, а также образовательной платформы для дистанционного обучения, применяемой в университете. Вся документация предоставляется в электронном виде руководителю практики от университета. Обучающийся выполняет все задания, предусмотренные программой практики, и готовит отчет на материалах предприятия-базы практики, но без непосредственного ее посещения. Материалами для исследования могут выступать электронные базы данных закрепленных предприятий и данные Интернет-ресурсов. Отчет о прохождении практики предоставляется руководителю на проверку в электронном виде. Защита отчета проводится в режиме видеоконференцсвязи.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения Производственной практики (технологическая (проектно-технологическая)) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования, отраженные в таблице.

№	Номер	Содержание	В результате прохождения практики обучающиеся должны:
---	-------	------------	-------------------------------------------------------

п/п	/индекс компетенции	компетенции (или ее часть)	Знать	Уметь	Владеть
1	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;	- методологию и методы проведения исследований (УК-5.1);	- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций (УК-5.1); - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию (УК-5.2);	- способностью управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями (УК- 5.2);
2	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;	- действие основных экономических законов на практике; - основные инструменты, используемые для анализа состояния внешней и внутренней среды фирмы (УК-6.1);	- калькулировать и анализировать себестоимость продукции и принимать обоснованные решения на основе данных управленческого учета (УК-6.3); - оценивать эффективность использования различных маркетинговых инструментов (УК-6.1); - оценивать риски и эффективность принимаемых маркетинговых решений (УК-6.1);	- методами экономического и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков в глобальной среде (УК-6.4);
3	ОПК-2	Способен применять современные техники и методики сбора	- действие основных экономических законов на практике; - основные инструменты,	- оценивать принимаемые маркетинговые решения с точки зрения их влияния	- способность. использовать современные методы управления

		данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач;	используемые для анализа состояния внешней и внутренней среды фирмы (ОПК-2.1);	на увеличение капитализации компаний (ОПК-2.1); - разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации (ОПК-2.2);	корпоративными финансами для решения стратегических задач (ОПК-2.1);
4	ОПК-4	Способен руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности и соответствующие им бизнес-модели организаций;	- возможности анализа и управления спросом на продукцию фирмы; - способы управление издержками и определение наиболее экономичных режимов работы фирмы (ОПК-4.1);	- разрабатывать инвестиционные проекты и проводить их оценку (ОПК-4.1); - обосновывать решения в области маркетинговой деятельности (ОПК-4.1);	- способностью разрабатывать учебные программы и методическое обеспечение управленческих дисциплин, а также применять современные методы и методики в процессе их преподавания (ОПК-4.2);
5	ОПК-5	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-	- методы обеспечения конкурентоспособности и фирмы и принятия решений при функционировании на рынках разной структуры (ОПК-5.1);	- проводить оценку маркетинговых инструментов применять модели управления запасами, планировать потребность организации в	- способностью использовать количественные и качественные методы для проведения прикладных исследований и управления бизнес-

		исследовательские проекты		запасах (ОПК-5.2); - организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации (ОПК-5.1).	процессами, готовить аналитические материалы по результатам их применения (ОПК-5.2).
--	--	---------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Место производственной практики в структуре ОПОП ВО: Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) относится к Блоку 2 «Практика» учебного плана по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент. Магистерская программа «Производственный менеджмент».

ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ В НЕДЕЛЯХ ЛИБО В АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоемкость Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая)) составляет 9 зачетных единиц (количество зачетных единиц согласно РУПу), 324 часа (количество часов согласно РУПу).

Семестр	Общее количество часов	Количество зачетных единиц	Контактные часы					СР	Итоговый контроль (экзамен, зачет, диф.зачет, курсовая работа (проект))
			Всего	л	п	с	Лаб		
ОФО									
4	324	9	324					216	Диф зачет
ЗФО									
4	324	9	324					324	Дтф Зачет (4)

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Этапы практики	Недели	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
-------	----------------	--------	------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------

1	Указываются этапы практики. - подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	1					Журнал по ТБиОТ
	- экспериментальный этап: <ul style="list-style-type: none"> • изучение структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений; • изучение и анализ рыночных условий функционирования организации; • проведение экономического и стратегического анализа; • выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом; 	1-2-3-4					Отчет, дневник,
	- обработка и анализ полученной информации	5-6					Отчет, дневник,
	- подготовка отчета по практике.	6					Отчет, дневник, презентация

ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Форма отчетности по итогам практики - составление и защита отчета, презентация, дифференцированный зачет.

В ходе практики студенты ведут дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. По окончании практики в дневнике руководитель практики от организации пишет отзыв о работе студента и заверяет его подписью и печатью.

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике руководителю от университета.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленный отчет и дневник по практике.

Рекомендации по оформлению титульного листа отражено в Приложении А.

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 25-30 страницах машинописного текста (без приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: сверху и снизу – по 2 см; слева – 3; справа – 1; абзацный отступ – 1,25. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть равной в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

Отчет о прохождении практики состоит из введения, основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной части практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном предприятии или организации и др. Целесообразно включать в отчет и элементы научных исследований.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

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

При прохождении практики используются такие технологии как:

-лекции руководителя практики в вузе и ознакомительная беседа с руководителем практики от организации;

-специальные методики научных и практических исследований в публичной сфере;

-технологии поиска и использование информации в сети Интернет.

А также используются мультимедийные аудитории и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

При подготовке отчета по прохождению практики студентам рекомендуется использовать справочно-правовую систему Консультант плюс, а также информационно-образовательные ресурсы ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Формы аттестации результатов практики устанавливается учебным планом вуза с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования. Оценка студента за производственную практику складывается из трех составляющих – из оценки руководителя практики от организации, оценки за написание отчета и заполнение дневника по практике, а также, непосредственно, за защиту отчета по практике (самостоятельное развернутое выступление студента). Для аттестации практики необходимо иметь Отчет по практике и ответить на вопросы о прохождении практики.

К отчету о прохождении практики прилагаются:

- индивидуальное задание для прохождения практики
- план-дневник,
- характеристика-отзыв руководителя практики от принимающей организации.
- отзыв научного руководителя практики от института.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели и критерии оценивания компетенции, шкала оценивания	
<i>Шкала оценивания</i>	<i>Критерии оценивания</i>
	<i>Критерии оценивания отчета</i>
«отлично»	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям
«хорошо»	Материал структурирован, оформлен согласно требованиям, однако есть несущественные недостатки
«удовлетворительно»	Материал слабо структурирован, не связан с ранее изученным, не выделены существенные признаки проблемы
«неудовлетворительно»	Материал не структурирован без учета специфики проблемы
	<i>Критерии оценивания зачета с оценкой</i>
«отлично»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он своевременно и качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; умело применил полученные знания во время прохождения практики, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических и (или) научно-исследовательских задач
«хорошо»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу с

	незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя ответственным и заинтересованным специалистом в будущей профессиональной деятельности; правильно применил теоретические положения при решении практических вопросов и научно-исследовательских задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения
«удовлетворительно»	оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения, не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике и в научно-исследовательской деятельности, допускал ошибки в планировании и решении задач практики, отчет носит описательный характер, без элементов анализа и обобщения
«неудовлетворительно»	оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует низкое качество выполнения индивидуальных заданий, оформление документов по практике не соответствует требованиям; обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применять их на практике; представленные документы и результаты собеседования с обучающимся не свидетельствуют о сформированности у последнего предусмотренных программой практики компетенций

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная литература:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Производственный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / сост. Е.П. Кияткина, С.В. Федорова. — Электрон. дан. — Самара : АСИ СамГТУ, 2014. — 224 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/73885 .	Учебное пособие	Электронный ресурс
2	Гайнутдинов, Э.М. Производственный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.М. Гайнутдинов. — Электрон. дан. — Минск : "Вышэйшая школа", 2010. — 320 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/65295 .	Учебное пособие	Электронный ресурс
3	Захаренкова, И.А. Производственный менеджмент. Основы организации и управления производством [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.А. Захаренкова, И.Н. Иготи, В.В. Беспалова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2016. — 24 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/76035 .	Учебное пособие	Электронный ресурс
4	Производственный менеджмент [Электронный	Учебное пособие	Электронный

	ресурс] : учеб. пособие / А.В. Назаренко [и др.]. — Электрон. дан. — Ставрополь : СтГАУ, 2017. — 140 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/107210 .		ресурс
5	Вольфсон, Э.Н. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э.Н. Вольфсон. — Электрон. дан. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2018. — 260 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/115103	Учебное пособие	Электронный ресурс
6	Исин, Б.К. Управление государственной и муниципальной собственностью: Электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Б.К. Исин. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. — 125 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/63798 .	Учебное пособие	Электронный ресурс

Дополнительная литература:

№ п/п	Библиографическое описание	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Количество в библиотеке
1	Грозова, О.С. Менеджмент организации: производственная практика [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / О.С. Грозова, И.А. Сбоева. — Электрон. дан. — Йошкар-Ола : ПГТУ, 2016. — 52 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/92412 .	учебно-методическое пособие	Электронный ресурс
2	Акулич, Р.А. Зарубежный опыт государственного и муниципального управления: электронное учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.А. Акулич. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 199 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/63810 .	Учебное пособие	Электронный ресурс
3	Еремин, С.Г. Современные проблемы управления государственной и муниципальной собственностью [Электронный ресурс] : монография / С.Г. Еремин. — Электрон. дан. — Москва : Юстицинформ, 2014. — 192 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/60206	монография	Электронный ресурс
4	Горячий, С.А. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / С.А. Горячий. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : НИУ ИТМО, 2014. — 46 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/70842 .	учебно-методическое пособие	Электронный ресурс

Интернет-ресурсы:

1. <http://kipu-rc.ru> – ГБОУ ВО РК КИПУ
2. [Электронно-библиотечная система издательского центра «Лань» - «Информатика» http://e.lanbook.com/books/.](http://e.lanbook.com/books/)
3. <http://management-rus.ru/> - Библиотека менеджмента
4. <http://ecsocman.edu.ru> - Федеральный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».
5. <http://www.ts-ru.com> - Электронный журнал по менеджменту.
6. <http://www.aup.ru/management/> - Административно-управленческий портал.
7. <http://business.kulichki.net/> - Библиотека Business Lib на Куличках - портал с разнообразными экономическими и деловыми ресурсами.
8. <http://www.polbu.ru> – Бизнес и экономика, менеджмент, маркетинг на сайте «Полка Букиниста».
9. <http://www.vernikov.ru> - Все о менеджменте и ИТ.
10. <http://www.college.ru/economics/index.html> - Сервер содержит учебные материалы по основам предпринимательства, менеджмента, маркетинга, экономики предприятия, бухгалтерскому учету, финансам и др..

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ
СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. OpenOffice Ссылка: <http://www.openoffice.org/ru/>
2. Mozilla Firefox Ссылка: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>
3. Libre Office Ссылка: <https://ru.libreoffice.org/>
4. Do PDF Ссылка: <http://www.dopdf.com/ru/>
5. 7-zip Ссылка: <https://www.7-zip.org/>
6. Free Commander Ссылка: <https://freecommander.com/ru>
7. be Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>попо
8. Gimp (графический редактор) Ссылка: <https://www.gimp.org/>
9. ImageMagick (графический редактор) Ссылка: <https://imagemagick.org/script/index.php>
10. VirtualBox Ссылка: <https://www.virtualbox.org/>
11. Adobe Reader Ссылка: <https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader.html>
12. Операционная система Windows 8.1 Лицензионная версия по договору №471\1 от 11.12.2014 г.
13. Электронно-библиотечная система Библиокомплектатор
14. Национальна электронная библиотека - федеральное государственное бюджетное учреждение «Российская государственная библиотека» (ФГБУ

«РГБ»)

15. Редакция Базы данных «ПОЛПРЕД Справочники»

16. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для прохождения практики, как со стороны университета, так и со стороны организации (учреждения) – базы прохождения практики студентам необходимы рабочие места, оборудованные компьютером с выходом в Интернет, сканер, копировально-множительная техника и др. В распоряжении студентов имеются научные библиотеки, музеи, монументы, расположенные в КИПУ имени Февзи Якубова.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКАМ

Общие положения

Оформление отчета должно осуществляться в строгом соответствии со стандартом и выполняется в печатном виде с использованием текстовых редакторов. При этом должны быть соблюдены следующие требования:

а) пояснительная записка печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4;

б) поля:

1) правое – 10 мм;

2) левое – 30 мм;

3) верхнее – 20 мм;

4) нижнее – 20 мм;

в) размер букв:

1) основной текст: кегль – 14;

2) для *приложений* допускается: кегль – 12;

г) цвет шрифта - черный;

д) интервал между строками – 1.5;

е) применение различных шрифтов разной гарнитуры разрешается для акцентирования внимания на определенных терминах и определениях;

ж) опечатки, описки и графические неточности допускается исправлять подчисткой или закрасиванием белой краской с нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черной пастой рукописным способом.

з) автоперенос обязателен (Сервис, Язык, Расстановка переносов, Автоматическая расстановка переносов).

Наименования структурных элементов «Содержание», «Список использованных источников» и «Приложения» являются заголовками

соответствующих элементов Пояснительной записки и записываются посередине страницы (строки), строчными буквами, начиная с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Рубрикация

Основная часть Пояснительной записки делится на разделы, подразделы, пункты и подпункты.

Разделы, подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа, величина которого равна 7 пробелам (Формат, Абзац, Первая строка: Отступ – 0.95см).

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Номер подраздела включает номер раздела и порядковый номер подраздела, разделенные точкой.

После номеров раздела, подраздела, пункта и подпункта перед их заголовками или текстом точку не ставят.

Заголовки

Заголовки имеют только разделы и подразделы. Пункты и подпункты заголовков не имеют. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов.

Печать заголовков разделов и подразделов – с абзацного отступа (7 пробелов), строчными буквами, начиная с прописной, без точки в конце.

Запрещаются в заголовках:

- а) перенос слов;
- б) сокращения слов;
- в) применение аббревиатур.

Заголовок из двух предложений разделяют точкой.

Если заголовок состоит из двух и более строк, вторую и последующие строки начинают под заглавной буквой первой строки заголовка. Заголовки разделов и подразделов следует выделять полужирным шрифтом.

Расстояние между заголовком раздела и предшествующим текстом формируется 2 нажатиями клавиши «Enter», между заголовком раздела и последующим текстом – 1 нажатием клавиши «Enter».

Если заголовок размещается в нижней части страницы, то после него должно быть не менее трех строк текста. В противном случае, заголовок и текст переносятся на следующую страницу.

Перечисления

Перед перечислением ставится двоеточие.

Каждое перечисление записывается с абзацного отступа (7 пробелов) со строчной буквы.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или строчную букву русского алфавита, после которой ставится скобка.

Пример:

Уууууууууууууу:

- а) xxxxxxxxxxxx;

Порядковый номер рисунка и его название проставляются под рисунком посередине строки с указанием слова «Рисунок», номера и наименования рисунка (например, Рисунок 1).

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения, например, «Рисунок А.3».

Ссылка на иллюстрации – «в соответствии с рисунком 1».

Таблицы

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, с абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, «Таблица 1 – Финансовые показатели деятельности предприятия». Вторая строка названия таблицы начинается под заглавной буквой первой строки.

Расположение таблицы – непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Ссылка на таблицу в тексте – слово «таблица» с указанием ее номера, например, «...показано в таблице 2».

Нумерация таблиц в основном тексте – арабскими цифрами сквозной нумерации. Нумерация таблиц в Приложении – отдельная нумерация в каждом приложении арабскими цифрами с добавлением перед цифрой буквенного обозначения приложения, например, «Таблица В.1».

Перенос таблиц. Слово «Таблица» и ее номер указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями с абзацного отступа следует писать «Продолжение таблицы» и указать ее номер, например, «Продолжение таблицы 1».

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

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Список использованных источников

Библиографическое описание использованных источников следует выполнять в соответствии с ГОСТ 7.1-2003, с указанием только обязательных элементов.

Сведения об источниках в Списке использованных источников следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте Пояснительной записки, нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Ссылки на использованные источники следует приводить в тексте Пояснительной записки в квадратных скобках, например: «в соответствии с [7, с.99]».

Примеры библиографического описания. ГОСТ 7.1-2003:

Книги:

а) один автор:

Герасимова В.Д. Анализ и диагностика производственной деятельности предприятий(теория, методика, ситуации, задания): Учеб. пособие для вузов/ В.Д.Герасимова.- 4-е изд., перераб. и доп..- М.: КНОРУС, 2008.-256с.

б) коллектив авторов:

Любушин Н.П. Экономический анализ. Контрольно-тестирующий комплекс: Учеб. пособие для вузов / Н.П.Любушин, Н.Э.Бабичева.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2007.- 159с.

Примеры библиографического описания электронных ресурсов. ГОСТ 7.82-2001:

Ресурсы локального доступа:

а) под автором:

Цветков В.Я. Компьютерная графика: рабочая программа [Электронный ресурс]: для студентов заочн. формы обуч. / В.Я. Цветков.-Электрон. дан. и прогр. - М.: МИИГАиК, 1999. - 1 дискета.

б) под заглавием:

Internet шаг за шагом [Электронный ресурс]: [интерактив. учебник]. - Электрон. дан. и прогр.-СПб.:ПитерКом, 2003. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с экрана.

в) ресурсы удаленного доступа:

1) Исследовано в России [Электронный ресурс]: многопредметный науч. журн. / МФТИ. - Электрон. журн. -Долгопрудный: МФТИ,2004.- Режим доступа к журн.:<http://zhurnal.mipt.rssi.ru>. - Загл. с экрана. - № гос. регистрации 033336001.

2) Электронный каталог ГПНТБ России [Электронный ресурс]: база данных. - Электрон. дан.(5 файлов, 178 тыс. записей). - М., [1999]. - Режим доступа: <http://www.gpntb.ru/win/search/help/el-cat.html>. - Загл. с экрана.

Приложения

Приложение оформляют как продолжение Пояснительной записки на последующих ее листах или в виде самостоятельного документа.

В тексте Пояснительной записки на все приложения должны быть даны ссылки, например, «...приведены в Приложении А». Приложения обозначают и располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и вида. Приложения могут быть трех видов: обязательное, рекомендуемое или справочное. Вид приложения указывают под словом «Приложение» в круглых скобках. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Е, Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует

буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером раздела, подраздела, пункта и подпункта ставится обозначение этого приложения, например, «А.3», «А.3.1», «А.3.1.1», «А.3.1.1.1».

Приложения должны иметь общую с остальной частью Пояснительной записки сквозную нумерацию страниц.

В результате производственной практики студент должен:

знать:

- ознакомиться со структурой, основными подразделениями организации;
- познакомиться с персоналом организации;
- ассистировать в выполнении основных видов работ по управлению персоналом: набор и высвобождение персонала, решение проблемных ситуаций при этом;
- изучить и самостоятельно оформлять кадровую документацию.
- провести подбор и обобщение собранного материала для выполнения заданий практики.

уметь и владеть:

- работы в команде;
- сбора и анализа материалов, в том числе с применением современных информационных технологий;
- получения обратной связи и обработки полученных результатов профессионального развития персонала;
- выявления социально значимых задач организации по управлению персоналом;
- подготовки и презентации отчетов.

Методические указания для обучающихся по производственной практики (модуля)

Студент может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции в своей практической деятельности при выполнении следующих условий:

- 1) *систематическая работа на практике под руководством куратора на предприятии и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;*
- 2) *добросовестное выполнение заданий на практике;*
- 3) *выяснение и уточнение отдельных предпосылок, умозаключений и выводов, содержащихся в учебном курсе; взаимосвязей отдельных его разделов, используемых методов, характера их использования в практической деятельности специалиста;*

4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе;

5) разработка предложений части доработки и совершенствования;

6) подготовка научных статей для опубликования в периодической печати, выступление на научно-практических конференциях, участие в работе студенческих научных обществ, круглых столах и диспутах.

Результатом прохождения преддипломной практики студентом должен быть отчет о прохождении практики. Рекомендации по оформлению отчета отражены в Приложениях (см. Приложения 1-5).

Требования к отчету о прохождении практики

1. Отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики от места ее прохождения и заверяется печатью органа (организации, учреждения).

2. Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать проделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В качестве приложений к нему по возможности должны быть представлены копии, образцы документов, которые составлял либо в составлении которых принимал участие студент во время прохождения практики.

3. Объем отчета зависит от объема выполненной во время прохождения практики работы. Оптимальным по объему считается отчет на 15-20 страницах машинописного текста (без приложений).

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: сверху и снизу – по 2 см; слева – 3; справа – 1; абзацный отступ – 1,25. Текст работы печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта – 14. Насыщенность букв и знаков должна быть равной

в пределах строки, страницы и всей работы. Абзацный отступ равен 5 печатным знакам (1,25 см). Каждая структурная часть Отчета начинается с новой страницы.

Отчет о прохождении практики состоит из введения, основной части, заключения и списка использованных источников и литературы.

Введение должно раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике, отражать краткий обзор правовых и литературных источников, исходя из индивидуального задания.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по содержательной части практики, в том числе, теоретические аспекты проблем, которые решаются в данном предприятии или организации и др. Целесообразно включать в отчет и элементы научных исследований.

В заключении приводятся общие выводы о деятельности предприятия или организации, а также даются практические рекомендации по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его деятельности.

В списке использованных источников приводятся используемые в отчете нормативные правовые источники, научная литература и материалы практики.

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

При прохождении практики используются такие технологии как:

-лекции руководителя практики в вузе и ознакомительная беседа с руководителем практики от организации;
-специальные методики научных и практических исследований в публичной сфере; -технологии поиска и использование информации в сети Интернет.

А также используются мультимедийные аудитории и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

При подготовке отчета по прохождению практики студентам рекомендуется использовать справочно-правовую систему Консультант плюс, а также информационно-образовательные ресурсы ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова

Лицензионные курсы, программы

- Excel
- Microsoft Office
- Visual Basic
- Мастер финансов
- АФСП-Professional
- 1С: предприятие

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМСКИЙ ИНЖЕНЕРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ФЕВЗИ
ЯКУБОВА»
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ, МЕНЕДЖМЕНТА И ИНФОРМАЦИОННЫХ
ТЕХНОЛОГИЙ
КАФЕДРА МЕНЕДЖМЕНТА И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Студент _____
(подпись)

Срок прохождения практики

Начало:
Окончание:

Место практики:

Предприятие:

Руководитель практики от предприятия:

Руководитель практики от ВУЗа:

Оценка защиты _____ Дата " ____ " _____ 20__ г.

Симферополь 20__

Содержание

1. Введение
2. Структуры предприятия, организации и технологии производства, основных функций производственных, экономических и управленческих подразделений;
3. Анализ рыночных условий функционирования организации;
4. Экономический и стратегический анализ;
 1. Выработка вариантов, оценка и принятие управленческих решений по совершенствованию управления производством и персоналом;
6. Заключение ...
7. Список использованных источников ...
8. Приложения