

Приложение 1 к рабочей программе учебной практики
**«Практика по получению первичных
профессиональных умений и навыков»**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Факультет менеджмента

**Методические указания для обучающихся
по учебной практике
«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков»**

Направление подготовки:

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль) образовательной программы:

«Менеджмент коммерческих и некоммерческих организаций»

Уровень высшего образования:

бакалавриат

Квалификация выпускника:

«бакалавр»

Содержание

1 Методические указания для обучающихся по организации практики	3
2 Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике	3
2.1 Оформление текстовой части	3
2.2 Оформление оглавления, заголовков	4
2.3 Оформление иллюстраций	4
2.4 Построение таблиц	5
2.5 Оформление перечислений	7
2.6 Правила сокращения слов и словосочетаний	9
2.7 Оформление формул	10
2.8 Оформление библиографических ссылок	10
3 Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике	12
Приложение А - Макет заявления на практику, если место практики выбирается обучающимся	14
Приложение Б - Макет заявления на практику, если место практики предоставляется ВИЭПП	15
Приложение В - Макет гарантийного письма	16
Приложение Г - Макет титульного листа отчета по практике	17
Приложение Д - Макет индивидуального задания на прохождение практики	18
Приложение Е - Макет аттестационного листа и характеристики (отзыва) о прохождении практики обучающимся	20

1 Методические указания для обучающихся по организации практики

Профильными организациями (базами практики) являются экономические субъекты различных организационно-правовых форм и видов деятельности, которые предоставляются ВИЭПП или выбираются обучающимися.

Для организации практики обучающимся необходимо:

1. До 15 октября учебного года необходимо сдать лаборанту профильной кафедры:

- 1) договор о практической подготовке обучающихся;
- 2) заявление по практике (приложения А, Б).

2. За две недели до начала практики принести на профильную кафедру гарантийное письмо от профильной организации (базы практики) (приложение В).

3. Обучающимся очной формы обучения необходимо явиться в ВИЭПП на конференцию по практике в первый день практики в 8.30 и пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности. Обучающимся заочной формы обучения необходимо явиться в ВИЭПП на конференцию по практике в первый день практики в 8.30 или в другой рабочий день в рабочее время профильной кафедры до начала практики.

4. В последний рабочий день практики обучающимся необходимо сдать руководителю практики от ВИЭПП:

1) отчет по практике (макет титульного листа - в приложении Г). В приложении А к отчету должно быть индивидуальное задание (приложение Д), согласованное с руководителем от ВИЭПП и руководителем профильной организации (базы практики). Оформление отчета по практике должно строго соответствовать требованиям раздела 2 настоящих методических указаний;

2) аттестационный лист, включающий оценку индикаторов достижения профессиональных компетенций, а также характеристику (отзыв) о прохождении практики обучающимся от руководителя профильной организации (приложение Е);

3) два файла:

380302_Фамилия_Имя_Отчество_Отчет_по_учебн.практике_20__.pdf (отчет по практике);

380302_Фамилия_Имя_Отчество_Инд.задание_учебн.практика_20__.pdf (копию

индивидуального задания).

Содержание практики:

1. Инструктаж по организации и состоянию охраны труда, технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия

2. Изучение организационных аспектов деятельности предприятия (Общие сведения о предприятии: год образования, виды деятельности, организационно-правовая форма, организационная структура управления, этапы развития, стадия жизненного цикла, текущее состояние, характеристика выпускаемой продукция (услуг), анализ ключевых, направления и перспективы развития предприятия.).

3. Изучение показателей финансово-экономической деятельности предприятия (анализ обобщающих показателей экономической эффективности производства продукции (оказания услуг) на предприятии).

4. Изучение управленческой деятельности предприятия (уровни управления, краткая характеристика управленческих воздействий по всем направлениям работы предприятия, показатели эффективности управления).

2 Методические указания для обучающихся по составлению и оформлению отчета по практике

2.1 Оформление текстовой части

При оформлении текстовой части работы используют ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Работа должна быть выполнена печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги одного сорта формата А4 (210 x 297мм) через

полтора интервала и размером шрифта Times New Roman 14 пунктов.

Страницы работы должны иметь следующие поля: левое - 25 мм, правое - 10 мм, верхнее - 20 мм, нижнее - 20 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен пяти знакам (1,25 см).

Все страницы работы, включая иллюстрации и приложения, нумеруются по порядку без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором нумерация страниц не ставится, на следующей странице ставится цифра «2» и т. д.

Порядковый номер страницы печатают на середине верхнего поля страницы.

В тексте работы должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной литературе.

В тексте работы не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;

применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами;

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в верхних и боковых заголовках и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

Обозначения единиц физических величин в тексте работы приводить в соответствии с ГОСТ 8.417-2002.

2.2 Оформление оглавления, заголовков

Оглавление - перечень основных частей работы с указанием страниц, на которые их помещают.

Заголовки в оглавлении должны точно повторять заголовки в тексте. Не допускается сокращать или приводить заголовки в другой формулировке. Последнее слово заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы в правом столбце оглавления.

В оглавлении слово «Содержание» записывают в виде заголовка симметрично тексту (посередине страницы) с прописной буквы. Наименования, включенные в оглавление, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав.

Заголовки располагают симметрично тексту (посередине страницы).

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Расстояние между заголовками и текстом должно быть равно трем интервалам. Расстояние между заголовками - два интервала.

Каждую главу следует начинать с нового листа.

Главы и параграфы должны иметь порядковые номера, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Параграфы должны иметь нумерацию в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и параграфа, разделенного точкой.

2.3 Оформление иллюстраций

Иллюстративный материал должен быть представлен рисунками. Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста.

Иллюстрации, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

Иллюстрации нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, например: «Рисунок 2.3» (третий рисунок второй главы).

На все иллюстрации должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «в соответствии с рисунком 2.3» при сквозной нумерации и «в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации должны иметь наименование и, если необходимо, пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом (рис. 1):

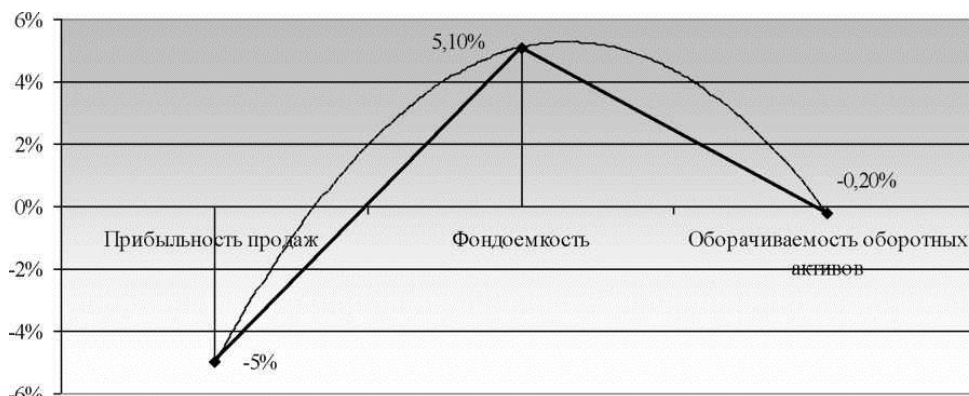


Рисунок 2.3 - Степень влияния факторов на рентабельность капитала
 Источник: составлено автором по [4, С. 15].

Рисунок 2 - Пример оформления рисунка

Иллюстрации, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях.

2.4 Построение таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей и оформляют их в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95.

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Таблица содержит три вида заголовков: общий, верхние и боковые (рис. 2). Общий заголовок отражает содержание всей таблицы (к какому месту и времени она относится), располагается над ее макетом и является внешним заголовком. Верхние заголовки характеризуют содержание граф, а боковые - строк. Они являются внутренними заголовками.



Рисунок 2 - Остов (основа) таблицы

Остов таблицы, заполненный заголовками, образует ее макет. Если на пересечении граф и

строк записать цифры, то получается полная таблица. Таблицы, используемые в работе, размещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на них, или на следующей странице, а при необходимости - в приложении.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы, например: «Таблица 2.1» (первая таблица второй главы).

На все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте работы. При ссылке следует писать «в соответствии с данными, представленными в таблице 3» при сквозной нумерации и «... по данным, представленным в таблице 2.2» при нумерации в пределах раздела. Под таблицей должна располагаться ссылка на источник.

Таблицы, которые занимают объем более одной страницы, следует располагать в приложениях. Таблицы не разрываются.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, 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 ставятся. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями.

Разделять боковые и верхние заголовки и подзаголовки диагональными линиями не допускается.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Общий заголовок таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Пример оформления таблицы изображен на рисунке 3.

Таблица 2.2 – Динамика финансовых показателей ООО «Партнер» в 2018-2019 г.г.

Наименование показателя	На 31 декабря 2018 г. (тыс. руб.)	На 31 декабря 2019 г. (тыс. руб.)
Выручка	15 027	22 030
Расходы по обычной деятельности	13 425	20 294
Проценты к уплате	-	-
Прочие доходы	70	13
Прочие расходы	124	54
Налоги на прибыль (доходы)	-	-
Чистая прибыль	1 548	1 695

Источник: составлено автором.

Рисунок 3 - Пример оформления таблицы

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

В случае необходимости таблицы могут сопровождаться примечанием, используемым с целью пояснения заголовков, методики расчета некоторых показателей, источников информации и т.д.

По логическому содержанию таблица представляет собой предложение, основными элементами которого являются подлежащее и сказуемое.

Подлежащим статистической таблицы называется объект, характеризующийся цифрами. Обычно подлежащее таблицы дается в левой части, в наименовании строк.

Сказуемое таблицы образует система показателей, которые характеризуют объект изучения, т.е. подлежащее таблицы. Сказуемое формирует верхние заголовки и составляет

содержание граф с логически последовательным расположением показателей слева направо.

Таблицы, как средство наглядного и компактного представления цифровой информации, должны быть правильно оформлены:

а) таблица должна быть компактной и содержать только те данные, которые непосредственно отражают исследуемое явление в статике и динамике и необходимы для познания его сущности;

б) заголовки таблицы должны быть четкими, краткими, лаконичными, представлять собой законченное целое, органично вписывающееся в содержание текста;

в) информация, располагаемая в графах таблицы, завершается итоговой строкой.

Существуют различные способы соединения слагаемых граф с их итогом:

1) строка «Итого» или «Всего» завершает таблицу;

2) итоговая строка располагается первой строкой таблицы и соединяется с совокупностью ее слагаемых словами «В том числе»;

г) если названия подзаголовков граф повторяются между собой, содержат повторяющиеся термины или несут единую смысловую нагрузку, то необходимо им присвоить объединяющий заголовок.

д) графы и строки полезно нумеровать;

е) взаимосвязанные данные, характеризующие одну из сторон анализируемого явления целесообразно располагать в соседних друг с другом графах;

ж) графы и строки должны содержать единицы измерения, соответствующие поставленным в подлежащем и сказуемом показателям;

1) числа целесообразнее, по возможности, округлять. Если все числа одной и той же графы или строки даны с одним десятичным знаком, а одно из чисел имеет точно два знака после запятой, то числа с одним знаком после запятой следует дополнять нулем, тем самым подчеркнув их одинаковую точность;

и) в случае необходимости дополнительной информации - разъяснений к таблице, могут даваться примечания.

2.5 Оформление перечислений

При оформлении перечислений используется ГОСТ 2.105-95.

Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых, ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример.

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Каждое перечисление записывают с абзацного отступа.

Существуют определенные технико-пунктуационные правила рубрицирования внутри текста документа. Для обозначения частей перечней используются:

- высший уровень членения - прописные буквы (А, Б, В и т. д.) и римские цифры (I, II, III и т. д.).

- средний уровень членения - арабские цифры (1, 2, 3 и т. д.).

- низший уровень членения - арабские цифры со скобками (1) 2) 3) и т. д.) и строчные буквы со скобками (а) б) в) и т. д.).

Перед перечнем обычно ставят обобщающее слово (существительное, глагол,

прилагательное, в зависимости от ведущего слова элементов перечня). Если обобщающее слово ввести трудно или если при этом придется употребить много дополнительных слов, можно завершить предваряющий текст глаголом или расщепленным сказуемым, даже если ведущее слово элементов перечня - другая часть речи, а предлог, которым этот глагол (расщепленное сказуемое) управляет, перенести в состав 1 -го элемента перечня. Например:

Обратить внимание: а) на правильность, б) однородность, в) целесообразность.

Не рекомендуется оставлять предлог в тексте, предваряющем перечень. После предшествующего перечню текста фразы ставят следующие знаки препинания:

а) двоеточие, если в этом тексте содержится слово или словосочетание, указывающее на то, что дальше последует перечень, или если перечень служит прямым разъяснением того, о чем говорится в предшествующем ему тексте фразы, либо он непосредственно продолжает текст;

б) точку, если связь предшествующего перечню текста с самим перечнем ослаблена (нет в этом месте слова или словосочетания, указывающего на то, что дальше последует перечень, перечень прямо не разъясняет этот текст, не служит непосредственным продолжением его).

При нумерации элементов перечня после строчных букв и арабских цифр со скобками не ставится точка, а после прописных букв и римских цифр точка ставится:

1) текст;

а) текст;

I. Текст.

A. Текст.

Между элементами внутриабзацного перечня ставится:

а) запятая, если элементы простые (из нескольких слов, без знаков препинания внутри);

б) точка с запятой, если элементы содержат много слов, со знаками препинания внутри.

После абзацев - элементов перечня ставится (исключая последний абзац):

а) запятая, если абзацы-элементы очень просты - из нескольких слов, без знаков препинания внутри, обозначены номером-цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком (например, тире) и начинаются со строчной буквы; но не будет ошибкой и постановка в подобных случаях после абзацев точки с запятой (например: 1) текст, 2) текст, ...);

б) точку с запятой, если элементы не совсем просты, со знаками препинания внутри, обозначены номером-цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой или наборным знаком и начинаются со строчной буквы, т.е. строчной букве в начале элемента соответствует точка с запятой в конце его (например: 1) сложный текст; 2) сложный текст: ...);

в) точку, если элементы обозначены номером-цифрой с точкой, прописной буквой с точкой, а также номером-цифрой с закрывающей скобкой, строчной буквой с закрывающей скобкой, наборным знаком, но начинаются с прописной буквы, т. е. точке после обозначения элемента или прописной букве в начале элемента соответствует точка в конце элемента (например: 1. Текст... . 2. Текст... .; A. Текст B. Текст... .; и т. п.).

Примеры.

Вредитель, согласно законодательству, может:

1. Не нести ответственность за содеянное.

2. Нести материальную ответственность:

1) ограниченную;

2) полную.

Пособие по беременности и родам выдается:

а) женщинам, подлежащим обязательному социальному страхованию;

б) женщинам, страховой стаж которых составляет шесть месяцев.

Алгоритм расчета заработной платы:

1. Определить, какие выплаты нужно учесть при расчете среднего заработка.

2. Уточнить, было ли повышение в организации тарифных ставок.
3. Рассчитать среднедневной заработок и т.д.

Бывает, что в какие-либо части перечня, представляющие собой словосочетания, включается самостоятельное предложение, начинающееся с прописной буквы. Независимо от того, что в конце предложения по правилам русского языка должна ставиться точка, каждый элемент списка будет отделяться от следующего точкой с запятой.

Пример.

Документы при поступлении на работу:

- резюме, характеристика, рекомендательные письма;
- заявление сотрудника о приеме на работу;
- копия или второй экземпляр приказа о приеме сотрудника на работу. Приказ самого предприятия может быть издан на основании приказа вышестоящего ведомства, если конкретное предприятие находится в его подчинении;
- трудовой договор и т.д.

При составлении перечней следует обязательно обращать внимание на то, чтобы начальные слова каждого элемента списка были согласованы между собой в роде, числе и падеже.

Пример.

Наименование периода, который можно установить свидетельскими показаниями:

- работа рабочего и служащего;
- работа в военизированной охране;
- работа в органах спецсвязи;
- работа в колхозе.

Также все элементы списка должны быть обязательно согласованы в роде, числе и падеже со словами (или словом) в предваряющем перечень предложении, после которого стоит двоеточие.

Пример.

Для применения налогового вычета по НДС необходимо соблюдение трех условий:

- 1) фактического перемещения товаров через таможенную границу РФ;
- 2) уплаты НДС таможенным органам;
- 3) принятия на учет импортных товаров предпринимателем.

2.6 Правила сокращения слов и словосочетаний

Сокращение слов и словосочетаний на русском языке оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 7.12-93.

Применение в выпускной квалификационной работе сокращений, не предусмотренных вышеуказанным стандартом, или условных обозначений предполагает наличие перечня сокращений и условных обозначений.

Наличие перечня не исключает расшифровку сокращения и условного обозначения при первом упоминании в тексте.

Перечень помещают после основного текста.

Перечень следует располагать столбцом. Слева в алфавитном порядке или в порядке их первого упоминания в тексте приводят сокращения или условные обозначения, справа - их детальную расшифровку.

Наличие перечня указывают в оглавлении выпускной квалификационной работы.

2.7 Оформление формул

Формулы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ 2.105-95 и ГОСТ Р 7.0.11-2011.

При оформлении формул в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими национальными стандартами.

Пояснения символов должны быть приведены в тексте или непосредственно под формулой.

Формулы в тексте выпускной квалификационной работы следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах главы.

Номер заключают в круглые скобки и записывают на уровне формулы справа.

Пример.

Для индексов объема продукции, стоимости основных фондов и фондоотдачи верно следующее равенство:

$$I_Q = I_{\overline{ПС}} \cdot I_f, \quad (1.3)$$

где $I_Q = \frac{Q_1}{Q_0}$ - индекс объема продукции в сопоставимых ценах;

$I_{\overline{ПС}} = \frac{\overline{ПС}_1}{\overline{ПС}_0}$ - индекс среднегодовой стоимости основных фондов.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках, например, ... в формуле (1.3).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В. 1).

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой.

Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке умножения применяют знак «х».

2.8 Оформление библиографических ссылок

Библиографические ссылки в тексте работы оформляют в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Библиографическая ссылка является частью справочного аппарата работы и служит источником библиографической информации об объектах ссылки.

Библиографическая ссылка содержит библиографические сведения о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы другом источнике (его составной части или группе источников), необходимые и достаточные для его идентификации, поиска и общей характеристики.

Объектами составления библиографической ссылки являются все виды опубликованных и неопубликованных документов на любых носителях (в том числе электронные ресурсы локального и удаленного доступа), а также составные части источников.

Совокупность библиографических сведений в ссылке должна обеспечивать

идентификацию и поиск объекта ссылки.

По месту расположения в документе различают библиографические ссылки:

- внутритекстовые, помещенные в тексте документа;
- подстрочные, вынесенные из текста вниз полосы документа (в сноску);
- затекстовые, вынесенные за текст документа или его части (в выноску).

В работе следует применять затекстовые ссылки!

Совокупность затекстовых библиографических ссылок оформляется как перечень библиографических записей и включается в список использованных источников выпускной квалификационной работы.

Если ссылку в работе приводят на конкретный фрагмент текста источника, в отсылке указывают порядковый номер и страницы, на которых помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой. Отсылку приводят в квадратных скобках в строку с текстом документа.

Примеры оформления использованных источников:

Нормативно-правовые акты (электронный вариант)

1. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/ (дата обращения: 10.05.2019).

2. Российская Федерация. Законы. Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: Федеральный закон от 29.12.2006 N 255-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64871/ (дата обращения: 20.05.2019).

3. Российская Федерация. Приказы. Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств: Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=107970> (дата обращения: 12.05.2019).

Статьи в печатных журналах

4. Герасименко, О. А. Практические аспекты использования зарубежных методик прогнозирования банкротства (на примере ООО АФ «Отрадененская») / О. А. Герасименко, Н. С. Сорокина. – Текст: непосредственный // Институциональные и инфраструктурные аспекты развития различных экономических систем: сборник статей международной научно-практической конференции: в 2 частях. – 2017. – С. 98-101.

5. Захарова, Н. Н. Прогнозирование социально-экономического развития производственного предприятия лакокрасочных материалов / Н. Н. Захарова, А. А. Григорьева. – Текст: непосредственный // Молодежный научный форум: общественные и экономические науки. – 2017. – N 1 (41). – С. 231-237.

Учебники, пособия, монографии и т.д. (электронный вариант)

6. Косолапова, М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 247 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495781> (дата обращения: 17.05.2019). – Библиогр.: с. 238. – ISBN 978-5-394-00588-6. – Текст : электронный.

Статьи в электронных журналах

7. Прокурат, А. С. Роль классификации налоговых рисков в практике налогового менеджмента / А. С. Прокурат. – Текст: электронный // Экономика и банки. 2019. – N 1. – С. 30-

39. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/rol-klassifikatsii-nalogovyh-riskov-v-praktike-nalogovogo-menedzhmenta> (дата обращения: 20.05.2019).

8. Терехов, Д. В. Методы прогнозирования в операционном менеджменте / Д. В. Терехов, Я. Д. Грогуль. – Текст: электронный // Инновационные научные исследования: теория, методология, практика: сборник статей победителей V Международной научно-практической конференции. – 2017. – С. 194-196. – URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=27660441> (дата обращения: 22.05.2019).

Учебники, пособия, монографии и т.д. (печатный вариант)

9. Прыкина, Л. В. Экономический анализ предприятия / Л. В. Прыкина. – Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. – 253 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02187-9. – Текст : непосредственный.

Оформление ссылки на данные предприятия в руспрофайле

10. Портал «Руспрофайл». ООО «ХСЛ». - URL: <https://www.rusprofile.ru/id/5470024> (дата обращения: 10.01.2020).

Статья с сайта без автора

11. Актуальные вопросы и тенденции развития логистики. Официальный сайт компании «Логистик пойнт». - URL: <http://logistic-point.kz/info/articles/stati/aktualnye-voprosy-i-tendentsii-razvitiya-logistiki/> (дата обращения: 18.12.2019). - Текст: электронный.

Официальные сайты организаций

12. Компания S2B Group: официальный сайт. - Москва.- URL: <https://s2b-group.net/about> (дата обращения: 10.01.2020). - Текст: электронный.

13. Правительство Российской Федерации: официальный сайт. - Москва. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://government.ru> (дата обращения: 19.02.2018). - Текст : электронный.

3 Методические указания для обучающихся по подготовке к защите отчета по практике

Обучающемуся необходимо тщательно подготовиться к защите отчета по практике, при этом: составить тезисы доклада (регламент 3-5 мин), подготовить презентацию. В докладе студент озвучивает цель исследования, задачи, основные выводы, результаты отчета по практике.

Примерная структура доклада при защите отчета по практике:

1. Четкая формулировка цели и задач практики.
2. Отчет о проделанной работе на практике.
3. Полученные результаты по итогам прохождения практики.

Презентация к отчету по практике – это краткое наглядное изложение информации по содержанию отчета по практике, представленное посредством программы Microsoft Office PowerPoint.

Презентация отчета по практике содержит основные положения, выносимые на защиту, графический материал – рисунки, таблицы, алгоритмы и т.п., которые иллюстрируют результаты прохождения практики.

Презентация отчета по практике служит для убедительности и наглядности материала, выносимого на защиту.

Презентация должна включать в себя следующие разделы:

- титульный лист презентации (1 слайд);
- цели и задачи практики (1 слайд);
- отчет о проделанной работе на практике (1-2 слайда);
- результаты по итогам прохождения практики (2-3 слайда).

Общая структура представленной презентации должна соответствовать структуре доклада.

При создании презентации следует придерживаться следующих рекомендаций:

- шрифт - Times New Roman;
- размер шрифта для заголовков - не менее 32;
- размер шрифта для текста - не менее 28;
- цвет и размер шрифта, форматы рисунков и таблиц должны быть подобраны так, чтобы все надписи, рисунки и таблицы отчетливо просматривались на слайде.

Защита отчета по практике проводится перед руководителем практики от института.

Приложение А

Макет заявления на практику, если место практики выбирается обучающимся

Заведующему кафедрой

наименование кафедры

ФИО

студента учебной группы _____

(ФИО полностью)

заявление.

Прошу направить меня для прохождения _____ практики

(вид практики)

(_____)
(наименование практики)

по месту жительства (месту пребывания в период освоения образовательной программы) или
работы в _____

(наименование профильной организации (базы практики))

Договор о практической подготовке обучающихся от _____ № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись обучающегося

Анкетные данные студента

1. Телефон студента:

домашний	
сотовый	
рабочий	
для связи (родственников, знакомых)	

2. Электронный адрес:

--

Приложение Б

Макет заявления на практику, если место практики предоставляется ВИЭПП

Заведующему кафедрой

наименование кафедры

Ф.И.О.

студента учебной группы _____

(ФИО полностью)

заявление.

Прошу направить меня для прохождения

_____ практики
(вид практики)

практики

(_____)

(наименование практики)

в

_____ (наименование профильной организации (базы практики))

« _____ » _____ 20__ г.

Студент:

_____ (подпись)

Анкетные данные студента

1. Телефон студента:

домашний	
сотовый	
рабочий	
для связи (родственников, знакомых)	

2. Электронный адрес:

--

Приложение В

Макет гарантийного письма

Декану факультета *наименование*
ВИЭПП
ФИО декана

Исх. N _____

«__» _____ 20__ г.

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Просим направить для прохождения **учебной / производственной** практики в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. **Иванову Наталью Геннадьевну**, студента группы **ЗМ1, в ООО «Фемида»**.

Обязуемся предоставить студенту рабочее место для прохождения **учебной / производственной** практики в **службе персонала ООО «Фемида»**.

Руководителем практики от профильной организации будет назначена **Петрова Валентина Сергеевна, начальник службы персонала ООО «Фемида»**.

Директор ООО «Фемида»

_____/_____/_____
(подпись, фамилия, инициалы)

М.П

Приложение Г
Макет титульного листа отчета по практике

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»**

Наименование факультета
Наименование кафедры
Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
(направленность (профиль): наименование профиля)

ОТЧЕТ

по _____ учебной _____ практике
(указать вид практики)

(практике по получению первичных профессиональных
умений и навыков)
(указать тип практики)

Выполнил студент учебной группы _____

(ФИО полностью, подпись)

Проверили:

Руководитель практики от профильной
организации

(должность, ФИО руководителя полностью)

«__» _____ 20__ Г. _____
(дата) (подпись)

МП

Руководитель практики от ВИЭПП:

(должность, ФИО руководителя полностью)

Волжский, 20__

Приложение Д
Макет индивидуального задания на практику

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на учебную практику

(практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Студент		
Факультет	наименование факультета _____	Учебная группа _____
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент	
Направленность (профиль)	наименование профиля _____	
Квалификация	бакалавр	
Профильная организация (база практики)	_____	
	(полное наименование организации)	

Содержание практики:

Раздел, этап практики	Компетенции
Раздел 1. Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка предприятия	ОК-8, ОПК-7
Раздел 2. Организация деятельности предприятия	ОК-3, ОПК-7
Раздел 3. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия и оценка её эффективности	ОК-3, ОПК-1, ПК-11
Раздел 4. Организация управленческой деятельности на предприятии и оценка её эффективности	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОПК-7, ПК-11
Подготовка отчета по практике	ОК-3, ОК-5, ОК-6, ОПК-7, ПК-11

Сроки прохождения практики: с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
1	Подготовительный этап практики	
1.1	Ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, с требованиями по подготовке и оформлению отчета (Место проведения: ВИЭПП)	Первый рабочий день практики (ставится дата)
2	Основной этап практики	
2.1	Инструктаж по организации и состоянию охраны труда, технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка предприятия	Рабочие дни практики со второго и до предпоследнего дня (ставятся даты)
2.2	Изучение организационных аспектов деятельности предприятия (Общие сведения о предприятии: год образования, виды деятельности, организационно-правовая форма, организационная структура управления, этапы развития, стадия жизненного цикла, текущее состояние, характеристика выпускаемой продукция (услуг), анализ ключевых, направления и перспективы развития предприятия.).	Рабочие дни практики со второго и до предпоследнего дня (ставятся даты)

№ п/п	Виды выполняемых работ	Сроки выполнения
2.3	Изучение показателей финансово-экономической деятельности предприятия (анализ обобщающих показателей экономической эффективности производства продукции (оказания услуг) на предприятии).	Рабочие дни практики со второго и до предпоследнего дня (ставятся даты)
2.4	Изучение управленческой деятельности предприятия (уровни управления, краткая характеристика управленческих воздействий по всем направлениям работы предприятия, показатели эффективности управления).	Рабочие дни практики со второго и до предпоследнего дня (ставятся даты)
3	Подготовка отчета по практике	
3.1	Обобщение собранных данных	Предпоследний рабочий день (ставится дата)
3.2	Написание и оформление отчета	Предпоследний рабочий день (ставится дата)
3.3	Срок представления отчетной документации по практике на кафедру	Последний рабочий день практики (ставится дата)

Задание принял:

_____ / _____ /

Руководители практики:
от ВИЭП

_____ / _____ /

от профильной организации
«Согласовано»:

_____ / _____ /

Приложение Е

Макет аттестационного листа и характеристики (отзыва) о прохождении практики обучающимся

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ (оценка индикаторов достижения профессиональных компетенций)

Студент _____
Факультет _____ наименование факультета _____ Учебная группа _____
Направление подготовки _____ 38.03.02 Менеджмент _____
Направленность (профиль) _____ наименование профиля _____
Квалификация _____ бакалавр _____
Наименование практики _____ Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) _____
Профильная организация _____
(база практики) _____
(полное наименование организации)

Оценка индикаторов достижения профессиональных компетенций обучающимся:

Код компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций	Оценка индикаторов		
		не умеет	умеет	имеет опыт
ПК-11	Осуществление внутреннего документооборота предприятия, в том числе, с применением современных информационных технологий.			

ХАРАКТЕРИСТИКА (ОТЗЫВ) О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ

Руководитель практики профильной организации:

_____ (должность, Фамилия, И.О.)

_____ (Подпись)

«__» _____ 20__ г.

МП