

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета экономики и
информационной безопасности

О.В. Шишкина

Протокол заседания Совета
Факультета

№ 1 от «25» августа 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Тип практики:
практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Направление подготовки:

38.03.02 Менеджмент

Профиль:

Логистика и управление цепями поставок

Форма обучения:

заочная

Йошкар-Ола, 2018

Содержание

1. Цели и задачи учебной практики.....	3
2. Общая характеристика учебной практики.....	3
3. Требования к результатам прохождения учебной практики.....	6
4. Структура и содержание учебной практики	10
5. Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики.....	13
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	18
7. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	20
Приложения	21

1. Цели и задачи учебной практики

Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)(далее – учебная практика) студентов АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт" является составной частью образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.02 Менеджмент и первым этапом ознакомления студентов с работой в конкретной сфере профессиональной деятельности.

Основная цель учебной практики – систематизация, закрепление, расширение и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса; выработка умений применять полученные практические навыки при решении конкретных финансовых вопросов; приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Основными задачами практики являются:

- сбор сведений об организации;
- изучение структуры организации и управления;
- анализ трудовых ресурсов предприятия и их формирование;
- анализ системы внутреннего документооборота.

Система практического обучения способствует закреплению знаний по дисциплинам базовой и вариативной частей, формированию навыков использования научного и методического аппарата этих дисциплин для решения комплексных управленческих (в том числе расчетных) задач.

2. Общая характеристика учебной практики

Учебная практика входит в раздел "Б2.У.- учебная практика" учебного плана образовательной программы направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

В соответствии с учебным планом учебная практика проводится на 2 курсе в 4 семестре у студентов очной формы обучения, на 3 курсе в 6 семестре у студентов заочной формы обучения. Продолжительность практики составляет 12 недели. Общая трудоемкость учебной практики составляет 18 зачетные единицы, 648 часов.

В ходе проведения учебной практики обучающиеся используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения таких дисциплин, как "Теория менеджмента (история управленческой мысли, теория организации, организационное поведение)", "Управление персоналом", "документационное обеспечение управления", "Экономика организации (предприятия).

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно - путем выделения непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемых в рамках образовательной программы.

Практика также может проходить в структурных подразделениях АНО ВО МОСИ.

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (руководитель практики от организации), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (руководитель практики от профильной организации).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики (см. раздел Структура и содержание производственной практики).

Руководитель практики от организации (института):

- проводит установочную конференцию, в ходе которой знакомит с программой практики, заданиями по практике и консультирует студентов по вопросам выполнения заданий программы практики и написания отчетов;

- оказывает консультационную помощь по выполнению заданий, осуществляет текущий контроль, посещает базу практики, поддерживает взаимосвязь с обучающимся посредством сети "Интернет", телефонной связи, личного общения;

- знакомит руководителей практики от профильных организаций с программой практики и методикой ее проведения, требованиями к обучающимся-практикантам и критериями оценки их работы во время практики;

- составляет рабочий график (план) проведения практики;

- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведет учет выхода обучающихся на практику;
- проводит промежуточную аттестацию по практике;
- оценивает уровень освоения компетенций обучающегося;
- проверяет отчетную документацию;
- изучает вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников Института.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- помогает выполнить задания практики и консультирует по вопросам;
- проверяет ведение студентом дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
- осуществляет текущий контроль за практикой студентов;
- подтверждает записи обучающего о выполненных работах в дневнике практики;
- составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, сформированных компетенциях, об отношении студентов к работе.

Студенты при прохождении практики обязаны:

- передать по месту организации практики договор и направление;
- прибыть на место практики в установленные сроки, предъявить направление на практику и получить разрешение руководителя на выполнение функций специалиста, предусмотренного программой практики;
- соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;
- составить индивидуальный план своей деятельности на практике и согласовать его со своим руководителем – преподавателем практики;

– в полном объеме выполнить все индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;

– собрать необходимую информацию для написания отчета по практике;

– подготовить письменный отчет о прохождении практики и представить его в Институт для защиты в установленные сроки.

В случае производственной необходимости и по желанию студентов руководители организаций могут использовать студентов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю организации или структурного подразделения с просьбой дать ему рекомендацию.

3. Требования к результатам прохождения учебной практики

Процесс освоения учебной практики направлен на формирование элементов соответствующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП по данному направлению подготовки.

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения	
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	знать:	- основы организации процессов производства; - знать состав и структуру ресурсов используемых в деятельности организации
	уметь:	- выявлять особенности производственных и технологических процессов в организациях; - определять набор ресурсов используемых в процессе производства
	владеть:	- навыками идентификации особенностей производственных и технологических процессов в организации с учетом набора ресурсов для их использования
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	знать:	- профессиональную терминологию используемую в своей профессиональной деятельности; - лексический минимум в объёме, необходимом для работы с профессиональной литературой используемой в написании отчета
	уметь:	- применять профессиональные речевые обороты и стилистику написания отчета; - строить диалог с работниками профильной организации, руководством профильной организации для сбора информации.

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения	
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками изложения результатов проведенной работы в форме отчета; - навыками монологической и диалогической речи для участия в сборе информации по средством интервьюирования; - навыками извлечения необходимой информации из посредством диалога или изучения нормативно-правовых и локальных актов в деятельности профильной организации
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	знать:	- основы и принципы тайм-менеджмента.
	уметь:	- распределять рабочее время в соответствии с целями, задачами, заданием и графиком прохождения практики.
	владеть:	- навыками тайм-менеджмента и управления рабочим временем в соответствии с разработанным графиком и планом прохождения практики.
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	знать:	<ul style="list-style-type: none"> - нормативные правовые и локальные акты регулирующих деятельность организаций; - методы сбора и анализа нормативных и правовых документов с компьютерных технологий, справочно-правовых систем.
	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - использовать современные информационные базы данных и технические средства для поиска и анализа нормативно-правовой документации; - определять необходимые нормативные и правовые документы для принятия управленческих решений, анализа и оценки в своей профессиональной деятельности.
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска, анализа и использования нормативно- правовой базы документов деятельности профильной организации - выявления необходимой информации из нормативно- правовых документов, локальных актов, методических рекомендаций и т.д.
способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и	знать:	<ul style="list-style-type: none"> - методы и подходы к проектированию организационных структур; - разновидности организационных структур управления; - порядок делегирования полномочий и разработки положений о подразделениях, должностных инструкций руководящих должностей и специалистов

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения	
осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3)	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - определять зоны ответственности и обязанности руководителей подразделений - строить организационную структуру с учетом штата сотрудников, распределения функций и особенностей функционирования организации в том числе и сферы деятельности - выделять уровни управления в структуре организации и соотносении к ним должностей или подразделений
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками определения недостатков в организационной структуре управления, возможных конфликтов между подразделениями - навыками распределения полномочий и ответственность на основе делегирования;
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)	знать:	<ul style="list-style-type: none"> - основные источники информации в области прохождения практики, понятие коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны и принципы ее формирования в деятельности организаций.
	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - использовать различные источники информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учитывать требования коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета.
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета.
владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);	знать:	<ul style="list-style-type: none"> - подходы к проведению аудита человеческих ресурсов; - знать основные теории к определению потребностей и мотивов работников организации. - аналитические показатели кадрового состава
	уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - мотивировать руководителей подразделений и специалистов на основе теорий мотивации, для сбора информации используемой в написании отчета по практике - проводить отдельные процедуры аудита человеческих ресурсов.
	владеть:	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа системы мотивации работников организации; - комплексными навыками анализа и обработки полученных данных трудовых ресурсов организации.

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения	
<p>владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)</p>	<p>знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - разновидности типов конфликтов в деятельности организации - особенности и способы разрешения конфликтов - современные технологии управления персоналом, подходы к построению мотивационных программ работников в соответствии с целями организации
	<p>уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - учитывать риски возникновения межличностных конфликтов при проектировании структуры управления с учетом распределения функций и последовательности выполнения процедур, функций и работ; - выявлять недостатки в системе мотивации и стимулирования с целью предотвращения возможных конфликтных ситуаций между работниками и руководством организации
	<p>владеть:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыками выявления рисков возникновения конфликтных ситуаций на основе оценки системы мотивации и стимулирования работников, а так же показателей движения кадров. - навыками управления дисциплиной труда, применения мер разрешения конфликтов в процессе сбора информации и написания отчета по практике с руководителями практики
<p>владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)</p>	<p>знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> -структуру и основные положения учредительных документов организации;
	<p>уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - анализировать во взаимосвязи учредительные документы организации;
	<p>владеть:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыками анализа учредительных документов организации с учетом организационных изменений и инноваций;
<p>владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)</p>	<p>знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способы изучения системы документооборота - методы проектирования блок-схемы системы документооборота - особенности функционирования системы документооборота
	<p>уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - проектировать схему движения документов; - анализировать систему бумажного и электронного документооборота.
	<p>владеть:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - навыками проектирования блок-схемы документооборота; - способностями описания системы документооборота в отчете по практике

Описание и шифр компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Планируемые результаты освоения	
умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)	знать:	- подходы к моделированию бизнес-процессов
	уметь:	- моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций
	владеть:	- навыками моделирования бизнес-процессов

4. Структура и содержание учебной практики

Формами деятельности студентов при прохождении практики являются выполнение трудовых функций, заданий практики, самостоятельная работа, анализ и конспектирование методической литературы, консультации, подготовка отчетной документации, конференции.

1. Подготовительный этап.

До начала практики проводится установочная конференция, на которой перед студентами ставятся конкретные задачи их практической деятельности, структура плана индивидуальной работы, форма и содержание отчетной документации. На подготовительном этапе формируется план-график прохождения практики, происходит первичное оформление документов по практике.

2. Основной этап.

При прохождении практики, **в организации государственного сектора, финансовой организации, коммерческой или некоммерческой (нефинансовой) организации** в т.ч. в ее филиале, представительстве и ином структурном подразделении, необходимо:

1. Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности:

- 1) Полное и сокращенное название
- 2) Дата регистрации (открытия) объекта
- 3) Форма собственности объекта
- 4) Юридический адрес объекта, фактический адрес объекта
- 5) История возникновения объекта (всю летопись не нужно писать)
- 6) Масштабы деятельности объекта
- 7) Миссия, цели и задачи организации
- 8) Оценка месторасположения (географическая привязка) объекта

- 9) Основные направления деятельности объекта
- 10) Отраслевая принадлежность объекта
- 11) Рынки сбыта (внутренний, региональный, города - географический срез) объекта
- 12) Рынки сбыта с точки зрения заказчиков, клиентов, потребителей (отраслевой срез)
- 13) Инновации (произошедшие изменения за последние 3-5 лет): открытие торговых точек, филиалов, представительств, обособленных подразделений, изменения в организационной структуре, конкурсы, выставки, победы, награды и т.д.
- 14) Общая эффективность менеджмента и финансовых результатов
- 15) Сравнить действующую редакцию устава с предыдущей, выявить изменения и причины их внедрения в новую редакцию устава организации. Предложить вариант новой редакции устава с учетом организационных изменений и инноваций с последующей разработкой.

2. Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием), в т.ч.:

- 1) управление организацией (состав органов, порядок их образования и компетенция, порядок принятия решений, порядок назначения и освобождения должностных лиц, их полномочия);
- 2) организационную структуру управления предприятием (структурные подразделения, их задачи, функции и взаимосвязи);
- 3) уровни управления и определение к какому уровню управления относятся должности и подразделения существующие в организации
- 4) Анализ достоинств и недостатков организационной структуры управления.
- 5) компоненты организационной структуры: линейные подразделения (управление основным производством), функциональные структурные подразделения (совещательные функции и функциональные полномочия), обеспечивающие структурные подразделения;
- 6) Проектирование или перепроектирование установленной структуры управления.

3. Провести анализ трудовых ресурсов, описать систему управления трудовыми ресурсами в организации (предприятии):

- 1) профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);
- 2) процесс подбора кадров руководителей и специалистов;
- 3) систему материального и морального стимулирования;
- 4) функции управленческого персонала;

5) систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.)

4. Изучить функционирование системы внутреннего документооборота:

- 1) Схемы и этапы движения документов организации (в том числе с внешней средой);
- 2) Связь отделов и потоки информации между ними;
- 3) Электронный документооборот организации;
- 4) Базы данных, используемых организацией.

По результатам изучения показателей сформулировать выводы и обосновать предложения по устранению недостатков выявленных в организации для повышения эффективности деятельности организации.

3. Завершающий этап.

Предусматривает подведение итогов практики. Обучающийся обобщает полученный опыт в отчете по учебной практике. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненном студентом индивидуальном задании, а также результаты исследований с последующими выводами.

Руководитель практики от организации анализирует деятельность обучающегося, отмечает возникшие трудности и наиболее удачные решения поставленных задач в ходе выполнения теоретических и практических задач.

Этапы практики (сопоставленные с заданиями и формируемыми компетенциями)

Этап	Задание, формирующее компетенции	Шифр формируемой компетенции
Подготовительный	Посещение установочной конференции, составление плана, предварительное оформление документов	ОК-6
Основной	1. Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности	ОК-3, ОК-4, ОПК-1, ПК-8
	2. Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием)	ОК-4, ОПК-1, ОПК-3, ПК-1, ПК-2
	3. Провести анализ трудовых ресурсов, описать систему управления трудовыми ресурсами в организации (предприятии)	ОК-4, ОПК-1, ПК-1, ПК-2

Этап	Задание, формирующее компетенции	Шифр формируемой компетенции
	4. Изучить функционирование системы внутреннего документооборота	ОК-4, ОПК-1, ПК-11, ПК-13
Завершающий	Подготовка отчета по учебной практике, защита отчета по учебной практике	ОК-6, ОК-4, ОПК-3, ОПК-7, ПК-2

5. Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики

Руководитель практики от организации (института) оценивает уровень сформированности компетенций, качество, полноту, правильность выполнения заданий и оформления отчетных документов по практике, а также правильность расчетов и сделанных выводов.

Обучающийся обязан представить руководителю практики от организации (института) необходимые документы: характеристику (приложение 1), план-график прохождения практики (приложение 2), журнал практики (приложение 3), отчет студента по практике, материалы, прилагаемые к отчету.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам и той деятельности, с которой он знакомился, те знания, навыки и компетенции, которые он приобрел в ходе практики.

Структура письменного отчета по производственной практике состоит из:

- титульного листа (приложение 4);
- содержания (приложение 5);
- введения;
- основной части;
- заключения;
- списка использованной литературы (приложение 6);
- приложений.

Текст печатается на одной стороне листа формата А4 14 пт. шрифтом с 1,5 интервалом, с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм., правое – 10 мм., верхнее – 20 мм., нижнее – 20 мм. Более подробно требования к оформлению отчета по практике представлены в приложении 7.

При ненадлежащем оформлении представленных документов (отсутствие характеристики, подписей, печатей, отчета, виз руководителей) отчет возвращается на доработку.

По результатам промежуточной аттестации руководитель практики от организации оформляет аттестационный лист (приложение 8) и выставляет оценку по четырехбальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Фонд оценочных средств по учебной практике

Система оценки качества прохождения практики предусматривает следующие виды контроля:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация.

Текущий контроль осуществляется руководителем от профильной организации и руководителем от организации (института). Проводится в форме собеседования, посещения баз практики и предварительной проверки материалов отчета по практике.

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

Обучающиеся, не получившие дифференцированный зачет по результатам практики, считаются имеющими академическую задолженность.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля.

Вопросы для промежуточной аттестации студентов

1. Какие виды деятельности осуществляет организация?
2. Какой тип структуры имеет организационная структура управления?
3. Какие недостатки структуры выявлены в ходе ее изучения?
4. Что можно изменить в организационной структуре управления для снижения риска возникновения конфликтов или информационной перегрузки между подразделениями?
5. Назовите должностные обязанности сотрудников организации относящихся к высшему уровню управления?
6. Какие группы показателей и почему были изучены при проведении исследования трудовых ресурсов?
7. Какова организационно-правовая форма организации. В чем ее особенности согласно законодательства?
8. Какие органы руководят деятельностью организации согласно Устава? Каков порядок их формирования?
9. Какие источники информации были использованы Вами при проведении анализа кадрового состава?
10. Какие недостатки в системе документооборота наиболее значимы?

Критерии оценивания

Уровень сформированности компетенций	Формулировка требований к степени сформированности компетенции	Оценка
высокий	<p>Продемонстрированы умения и навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификации особенностей производственных и технологических процессов в организации с учетом набора ресурсов для их использования - изложения результатов проведенной работы в форме отчета; - монологической и диалогической речи для участия в сборе информации по средством интервьюирования; - извлечения необходимой информации из посредством диалога или изучения нормативно-правовых и локальных актов в деятельности профильной организации - тайм-менеджмента и управления рабочим временем в соответствии с разработанным графиком и планом прохождения практики. - поиска, анализа и использования нормативно- правовой базы документов деятельности профильной организации - выявления необходимой информации из нормативно- правовых документов, локальных актов, методических рекомендаций и т.д. навыки определения недостатков в организационной структуре управления, возможных конфликтов между подразделениями - распределения полномочий и ответственность на основе делегирования; - использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета. - анализа системы мотивации работников организации; - анализа и обработки полученных данных трудовых ресурсов организации. - выявления рисков возникновения конфликтных ситуаций на основе оценки системы мотивации и стимулирования работников, а так же показателей движения кадров. 	отлично

	<ul style="list-style-type: none"> - управления дисциплиной труда, применения мер разрешения конфликтов в процессе сбора информации и написания отчета по практике с руководителями практики - анализа учредительных документов организации с учетом организационных изменений и инноваций; - проектирования блок-схемы документооборота; - способностями описания системы документооборота в отчете по практике - моделирования бизнес-процессов 	
продвинутый	<p>Продемонстрированы умения и навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификации особенностей производственных и технологических процессов в организации с учетом набора ресурсов для их использования - изложения результатов проведенной работы в форме отчета; - тайм-менеджмента и управления рабочим временем в соответствии с разработанным графиком и планом прохождения практики. - выявления необходимой информации из нормативно- правовых документов, локальных актов, методических рекомендаций и т.д. - определения недостатков в организационной структуре управления, возможных конфликтов между подразделениями - распределения полномочий и ответственность на основе делегирования; - использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета. - анализа системы мотивации работников организации; - анализа и обработки полученных данных о трудовых ресурсах организации. - управления дисциплиной труда, применения мер разрешения конфликтов в процессе сбора информации и написания отчета по практике с руководителями практики 	хорошо

	<ul style="list-style-type: none"> - анализа учредительных документов организации с учетом организационных изменений и инноваций; - способностями описания системы документооборота в отчете по практике - моделирования бизнес-процессов 	
базовый	<p>Продемонстрированы умения и навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификации особенностей производственных и технологических процессов в организации с учетом набора ресурсов для их использования - изложения результатов проведенной работы в форме отчета; - тайм-менеджмента и управления рабочим временем в соответствии с разработанным графиком и планом прохождения практики. - выявления необходимой информации из нормативно- правовых документов, локальных актов, методических рекомендаций и т.д. - определения недостатков в организационной структуре управления, возможных конфликтов между подразделениями - использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета. - анализа и обработки полученных данных о трудовых ресурсах организации. - управления дисциплиной труда, применения мер разрешения конфликтов в процессе сбора информации и написания отчета по практике с руководителями практики - анализа учредительных документов организации с учетом организационных изменений и инноваций; - способностями описания системы документооборота в отчете по практике - моделирования бизнес-процессов 	удовлетворительно
Компетенции не сформированы	<p>Не продемонстрированы умения и навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - идентификации особенностей производственных и технологических процессов в организации с учетом набора ресурсов для их использования 	неудовлетворительн о

	<ul style="list-style-type: none"> - изложения результатов проведенной работы в форме отчета; - тайм-менеджмента и управления рабочим временем в соответствии с разработанным графиком и планом прохождения практики. - выявления необходимой информации из нормативно- правовых документов, локальных актов, методических рекомендаций и т.д. - определения недостатков в организационной структуре управления, возможных конфликтов между подразделениями - использования различных источников информации на основе информационной и библиографической культуры, составлять список литературы, учета требований коммерческой (банковской, государственной и т.д.) тайны при составлении отчета. - анализа и обработки полученных данных о трудовых ресурсах организации. - управления дисциплиной труда, применения мер разрешения конфликтов в процессе сбора информации и написания отчета по практике с руководителями практики - анализа учредительных документов организации с учетом организационных изменений и инноваций; - способностями описания системы документооборота в отчете по практике - моделирования бизнес-процессов 	
--	---	--

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

В зависимости от формы, места прохождения практики и конкретных задач практики, которые ставит перед обучающимися руководитель практики от организации (института), студентам на организационном собрании по практике выдается перечень основной и дополнительной литературы, программного обеспечения и Интернет-ресурсов в целях учебно-методического и информационного обеспечения практики.

Этот перечень может быть дополнен или конкретизирован руководителем практики от профильной организации, куда направляется обучающийся для прохождения практики.

Литература

1. Алексейчева, Е.Ю. Экономика организации (предприятия) : учебник / Е.Ю. Алексейчева, М.Д. Магомедов, И.Б. Костин ; Московская государственная академия делового администрирования. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016. – 291 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453410>.
2. Арзуманова, Т.И. Экономика организации : учебник / Т.И. Арзуманова, М.Ш. Мачабели. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016. - 237 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453416>.
3. Бородин, В.А. Бухгалтерский учет : учебник / В.А. Бородин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 528 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118992>
4. Герчицова, И.Н. Менеджмент : учебник / И.Н. Герчицова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 510 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114981>.
5. Герчицова, И.Н. Менеджмент: практикум : учебное пособие / И.Н. Герчицова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 799 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115014>.
6. Ефимов, А.Н. Менеджмент: практикум : учебное пособие / А.Н. Ефимов, Е.Н. Барикаев. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 119 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115011>.
7. Керимов, В.Э. Бухгалтерский учет : учебник / В.Э. Керимов. - 6-е изд., изм. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2015. - 583 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=390772>.
8. Маслова, Е.Л. Менеджмент : учебник / Е.Л. Маслова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К^о», 2016. - 333 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863>.
9. Мухина, И.А. Экономика организации (предприятия) : учебное пособие / И.А. Мухина. - 2-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2017. - 320 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103810>.
10. Потапова, Е.А. Бухгалтерский учет. Конспект лекций / Е.А. Потапова. - 2-е изд. - Москва : Проспект, 2015. - 126 с. (ЭБС) URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276976>.

Интернет-ресурсы

1. Сайт журнала «Менеджмент в России и за рубежом» - <http://mevriz.ru/>

2. Сайт журнала «Российский журнал менеджмента» -
<http://www.rjm.ru/>
3. Сайт Правительства Российской Федерации -
<http://www.pravitelstvo.gov.ru/>
4. Сайт федеральной налоговой службы - <http://www.nalog.ru/>
5. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" -
<http://www.BiblioClub.ru>

7. Материально-техническое обеспечение учебной практики

АНО ВО МОСИ для организации учебной практики располагает необходимой материально-технической базой: собственная библиотека с 17 рабочими местами, оснащенная компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет; доступ к электронно-библиотечной системе "Университетская библиотека-online" (<http://www.biblioclub.ru/>); компьютерные классы общего пользования с подключенными к Интернет; компьютерные мультимедийные проекторы в аудиториях и другая техника для презентаций учебного материала.

Приложения

**Примерная структура характеристики
(не бланк)**

ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
(Ф.И.О. студента полностью)

студента _____ курса направления подготовки 38.03.02 Менеджмент (профиль "Логистика и управление цепями поставок") АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт".

_____ проходил (а) учебную практику
(Ф.И.О. студента)

В _____
(наименование организации)

в должности _____, в период с _____ по _____ 20__ г.

За данный период выполнял(а): _____

_____.
(основные виды работы)

Теоретическая подготовка студента:

(Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентами в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений. Примеры: "Студент показал отличные знания в области экономики и финансов, сумел успешно применить их на практике. Легко ориентируется в содержании финансовой работы, хорошо владеет навыками работы за компьютером" и так далее.)

Оценка умений и навыков студента в ходе прохождения практики:

(Примеры: "Студент составил аналитические таблицы...; составил коммерческое предложение...; принял участие в организации работ по..." и так далее).

Характеристика профессионально-организационных качеств студента:

(В процессе работы студент проявил(а) следующие профессионально значимые качества:

- дисциплинированность, пунктуальность
- способность выполнять несколько задач одновременно и оперативно
- умение продуктивно использовать в процессе работы компьютерные, мультимедийные технологии и оргтехнику
- коммуникативная грамотность
- навык работы с информационными объемами различной структуры и сложности
- быстрая адаптация к новым условиям труда и рабочему коллективу
- трудолюбие
- открытость, целеустремленность
- порядочность, исполнительность, умение работать в команде).

Программа учебной практики выполнена в полном объёме. Все компетенции, предусмотренные программой практики, сформированы.

По результатам текущего контроля за время прохождения практики студент _____ заслуживает оценку _____.

(Ф.И.О. студента)

(оценка прописью)

_____ (должность рук-ля практики от профильной организации)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

М.П.

Приложение 2
"УТВЕРЖДАЮ"

Зав. кафедрой экономики и менеджмента
_____ А.Н. Петрова

Совместный план-график прохождения учебной практики:
практики по получению профессиональных умений и навыков

№ п/п	Наименование задания (в соответствии с программой практики)	Срок (в неделях)
1	Ознакомление с организацией	
2	Изучение организационной структуры управления организацией	
3	Анализ трудовых ресурсов, описать систему управления трудовыми ресурсами в организации (предприятии)	
4	Изучение функционирования системы внутреннего документооборота	

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель практики
от профильной организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Рабочий план-график прохождения учебной практики:
практики по получению профессиональных умений и навыков**

№ п/п	Наименование задания (в соответствии с программой практики)	Срок (в неделях)
1	Посещение установочной конференции, формирование совместного план-графика прохождения практики, первичное оформление документов по практике, инструктаж, ознакомление с заданием на практику	до начала практики
2	Ознакомление с организацией	
3	Изучение организационной структуры управления организацией	
4	Анализ трудовых ресурсов, описать систему управления трудовыми ресурсами в организации (предприятии)	
5	Изучение функционирования системы внутреннего документооборота	
6	Подготовка отчета по практике	12 неделя
7	Защита отчета по практике	по расписанию

Руководитель практики
от организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОЗНАКОМЛЕН:
Студент

(подпись)

(расшифровка подписи)

МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ОТКРЫТЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ

ЖУРНАЛ ПРАКТИКИ

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

факультет _____
(наименование факультета)

курс _____, учебная группа _____

Руководитель практики _____
от организации (ученая степень, ученое звание)

(фамилия, инициалы)

Срок практики с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Йошкар-Ола
20__

№ п/п	Индивидуальное задание на практику	Ознакомлен студент (подпись)	Отметка о выполнении (подпись руководителя от организации)

Руководитель практики от организации

_____ (ученая степень, ученое звание, должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики СОГЛАСОВАНЫ:

Руководитель практики от профильной организации

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Дата	Содержание выполненной работы	Оценка	Замечания и подпись руководителя практики от профильной организации

Студент _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Общий вывод о степени и качестве выполнения программы практики:

Руководитель практики от профильной организации

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

Образец титульного листа отчета по учебной практике
АНО ВО "Межрегиональный открытый социальный институт"

Кафедра экономики и менеджмента

Направление 38.03.02 Менеджмент
(профиль "Логистика и управление
цепями поставок")

ОТЧЕТ

ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ:
практике по получению первичных профессиональных умений и навыков
В ООО "ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ"

Выполнил
студент группы _____

(Ф.И.О. студента)

Руководитель практики от
профильной организации:

(должность руководителя практики)

(Ф.И.О. руководителя практики)

(подпись руководителя практики)

Руководитель практики от
организации:

(должность руководителя практики)

(Ф.И.О. руководителя практики)

(подпись руководителя практики)

Образец оформления содержания отчета по учебной практике
и примерная структура отчета

ВВЕДЕНИЕ	2
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ООО «ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»	4
1.1 < >	4
1.2 < >	8
1.3 < >	10
2 СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ ООО «ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»	12
2.1 < >	12
2.2 < >	14
3 АНАЛИЗ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ИХ ФОРМИРОВАНИЕ	18
3.1 < >	18
3.2 < >	20
4 АНАЛИЗ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ СИСТЕМЫ ВНУТРЕННЕГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ООО «ПРОФИЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ»	24
4.1 < >	24
4.2 < >	26
4.3 < >	28
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	30
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ	32
ПРИЛОЖЕНИЯ	34

Номера страниц даны условно, количество и название пунктов в разделах определяется самостоятельно студентом при написании отчета, но названия разделов остаются неизменными согласно программы учебной практики.

Оформление списка использованной литературы к отчету по практике

Последовательность источников использованной информации в списке:

- 1) законодательство Российской Федерации;
- 2) региональные законы и местные подзаконные акты;
- 3) монографии, научные издания;
- 4) периодическая печать (журналы, газеты);
- 5) книги, учебники, пособия, рекомендации, статистические сборники;
- 6) зарубежные непереводные издания (на языке оригинала);
- 7) электронные ресурсы.

Источники сортируются в алфавитном порядке отдельно внутри каждого раздела.

Законодательные акты: (← данная надпись в списке источников не делается)

1) Конституция Российской Федерации: официальный текст. – Москва: Маркетинг, 2001. – 39 с.

2) Гражданский кодекс Российской Федерации: [федеральный закон: принят Государственной Думой 30 ноября 1994 г.: по состоянию на 1 января 2007 г.]. – Санкт-Петербург: Приор, 2001. – 841 с.

Статьи в журналах, газетах: (← данная надпись в списке источников не делается)

3) Коробейников, М.А. Инвестиции – основной фактор долгосрочного инвестирования // Экономист. – 2001. – № 5. – С. 27-33.

Книги одного автора: (← данная надпись в списке источников не делается)

4) Нешитой, А.С. Финансы: Учебник. – Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2006. – 512 с.

5) Финансы: Учебник / Под ред. проф. В.В. Ковалёва. – Москва: ООО "ТК Велби", 2003. – 512 с.

Книги двух и более авторов: (← данная надпись в списке источников не делается)

6) Боровиков, В.П. Прогнозирование в системе Statistica в среде Windows: Учебное пособие / В.П. Боровиков, Г.И. Ивченко. – Москва: Финансы и статистика, 2000. – 384 с.

7) Финансы: Учебник / Под ред. А.Г. Грязновой, Е.В. Маркина. – Москва: Финансы и статистика, 2007. – 500 с.

Электронные ресурсы: (← данная надпись в списке источников не делается)

8) Официальный сайт Правительства РФ – www.gov.ru.

Электронный ресурс не должен быть оформлен как гиперссылка, т.е. голубым цветом и с подчёркиванием (должен оформляться так, как показано в образце).

Требования к оформлению отчета по учебной практике**Требования к оформлению отчета по практике:**

- размер бумаги стандартного формата А4 (21 x 29,7 см);
- поля: левое – 3 см, верхнее – 2 см, правое – 1,5 см, нижнее – 2 см;
- ориентация: книжная;
- шрифт для всех элементов: Times New Roman;
- кегль: 14 пт (пунктов) в основном тексте, 12 пт – в таблицах, рисунках, сносках, нумерации страниц;
- междустрочный интервал: полуторный (1,5) в основном тексте, одинарный (1) – в таблицах, рисунках, сносках;
- форматирование основного текста и сносок: в параметре "по ширине";
- цвет шрифта: черный;
- размер абзацного отступа в основном тексте: 1,25 см;
- расстановка переносов слов не допускается;
- по тексту не должно быть выделения курсивом, полужирным и подчеркнутым шрифтом.

Нумерация страниц проставляется, начиная с содержания, которое является 2-ой страницей (на титульном листе номер страницы не проставляется). Далее последовательно нумеруются введение, главы (разделы), заключение, список использованной литературы и титульный лист приложений (на самих приложениях номера страниц не проставляются). Номер страницы располагается в центре нижней части листа, кегль: 12 пт.

Заголовок отражает название главы (раздела), а подзаголовок – параграфа главы (раздела). Заголовок набирается прописными буквами, а подзаголовок – строчными. Шрифт заголовка и подзаголовка – 14 пт. Выравнивание по центру страницы без абзацного отступа. Точка в конце заголовка (подзаголовка) и после его номера не ставится. После заголовка главы – 1 пустая строка перед заголовком параграфа, после заголовка параграфа – 1 пустая строка перед текстом. Заголовок, так же, как и основной

текст работы, не имеет переносов слов. Заголовки введения, каждой новой главы, заключения, списка использованной литературы, титула приложений начинаются с новой страницы. Заголовок следующего параграфа – на этой же странице через 1 пустую строку.

Образец оформления заголовка с подзаголовков:

1 ТЕОРЕТИЧЕСКИЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ
АКТИВАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Понятие, сущность и классификация активов

Текст работы...

Требования к оформлению таблиц:

- нумерация таблиц двойная: сначала ставится номер главы, затем через точку – номер таблицы в главе;
- в конце номера таблицы точка не ставится;
- таблицы нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: "Таблица 1.1" и т.д.;
- кавычки для выделения слова "Таблица" и названия таблицы не используются;
- название таблицы помещается над таблицей, выравнивание – по левому краю без абзацного отступа;
- в конце названия таблицы точка не ставится;
- нумерация столбцов таблицы не производится;
- названия столбцов таблицы размещаются по центру ячейки таблицы;
- названия строк таблицы размещаются по левому краю ячейки;
- данные таблицы выравниваются в ячейках таблицы на усмотрение автора работы, но в рамках всей работы должно соблюдаться единообразие;
- после таблицы перед последующим текстом – 1 пустая строка;

- в тексте перед таблицей обязательно должна быть ссылка на данную таблицу, например: "... расчеты представлены в таблице 2";
- в тексте после таблицы обязательно должны быть сделаны выводы, например: "... предприятие получило прибыль (см. таблицу 3)";
- при разбиении таблицы и ее переносе на следующую страницу "шапка таблицы" (заголовки столбцов) печатается на новой странице, над ней вместо названия таблицы размещаются слова "Продолжение таблицы" с указанием номера таблицы с выравниванием по левому краю без абзацного отступа;
- при заимствовании таблицы из какого-либо источника после нее оформляется сноска на источник в соответствии с требованиями к оформлению сносок;
- таблицы, занимающие несколько страниц, помещаются в приложение, а небольшие – на страницах работы.

Образец оформления таблиц:

предшествующий текст...

Таблица 2.8 – Основные показатели финансовой устойчивости компании

Наименование показателя	Значения показателя по годам		
	2011 г.	2012 г.	2013 г.
Коэффициент автономии	0,03	0,04	0,05
Коэффициент финансового левериджа	33,32	24,64	18,84
Коэффициент обеспеченности собственными оборотными средствами	0,02	0,03	0,05
Индекс постоянного актива	0,21	0,11	0,06

Последующий текст...

Образец оформления переноса таблиц:

предшествующий текст...

Таблица 2.5 – Анализ структуры имущества (активов) ОАО "Ростелеком"

Наименование показателя	Значения по годам					
	2010 г.		2011 г.		2012 г.	
	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %
Внеоборотные активы всего, в том числе:	1 243 760	92,30	1 401 523	92,80	1 381 534	91,98
- основные средства	1 158 537	85,98	1 325 474	87,77	1 322 176	88,03
- прочие внеоборотные активы	47 784	3,55	31 686	2,10	22 663	1,51

==разрыв страницы==

Продолжение таблицы 2.5

Наименование показателя	Значения по годам					
	2010 г.		2011 г.		2012 г.	
	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %	Сумма, тыс. руб.	Уд. вес, %
Оборотные активы всего, в том числе:	103 735	7,70	108 716	7,20	120 505	8,02
- запасы	33 029	2,45	17 804	1,18	19 435	1,29
- дебиторская задолженность	67 341	5,00	84 729	5,61	97 132	6,47
- денежные средства	3 348	0,25	6 115	0,40	3 146	0,21
ИТОГО активов	1 347 495	100,00	1 510 239	100,00	1 502 039	100,00

Последующий текст...

Требования к оформлению рисунков:

- нумерация рисунков двойная: сначала ставится номер главы, затем через точку – номер рисунка в главе;
- в конце номера рисунка точка не ставится;
- рисунки нумеруются арабскими цифрами (без знака №), например: "Рисунок 1.1" и т.д.;
- кавычки для выделения слова "Рисунок" и названия рисунка не используются;

- название рисунка помещается под рисунком, выравнивание (как и у самого рисунка) – по центру без абзацного отступа;
- в конце названия рисунка точка не ставится;
- в тексте перед рисунком должна быть ссылка на данный рисунок, например: "... показано на рисунке 2";
- в тексте после рисунка обязательно должны быть сделаны выводы, например: "... отчетливо видна зависимость (см. рисунок 3)";
- после названия рисунка перед последующим текстом – 1 пустая строка;
- рисунки, занимающие страницу и более, помещаются в приложение, а небольшие – на страницах работы.

Образец оформления рисунков:

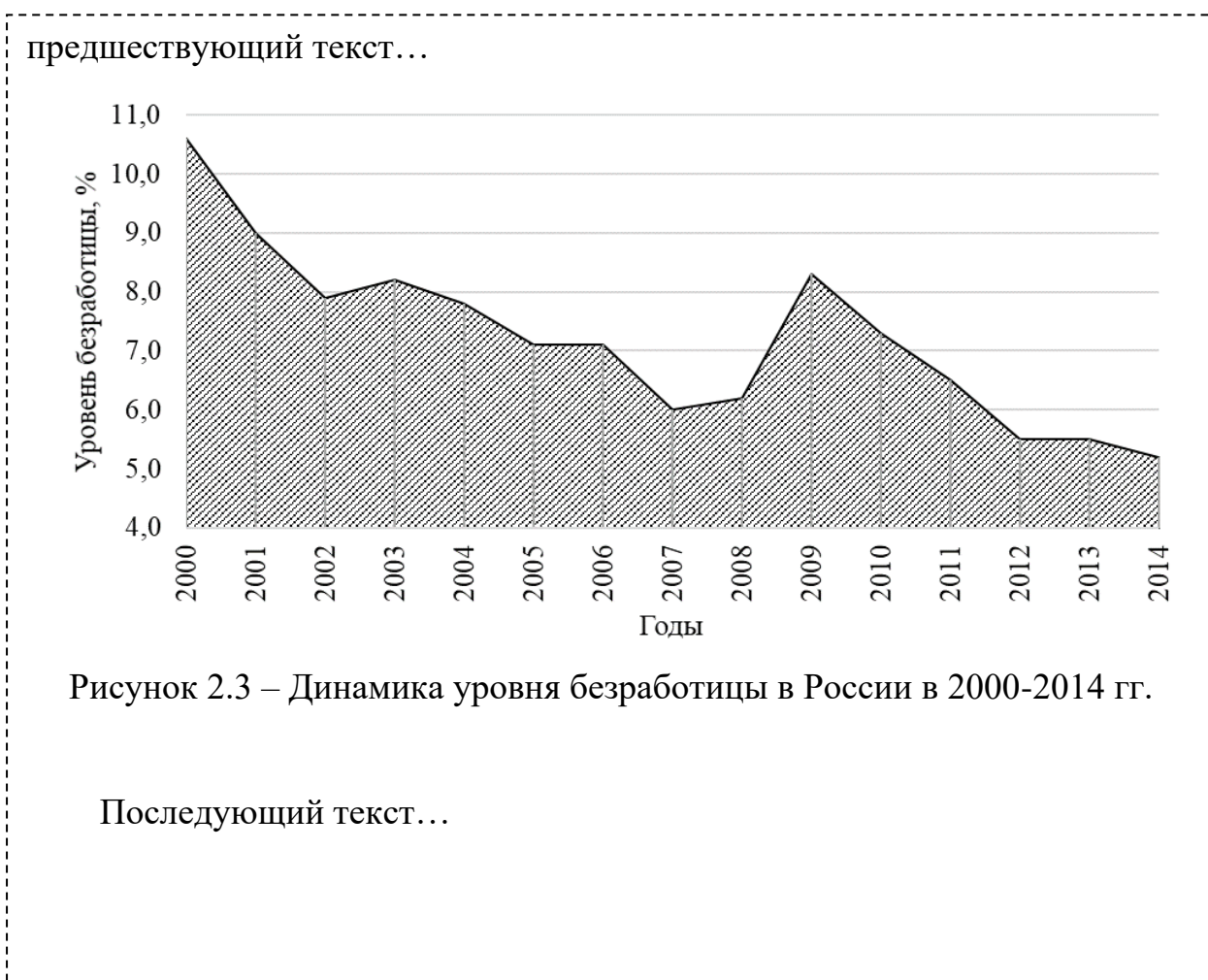


Рисунок 2.3 – Динамика уровня безработицы в России в 2000-2014 гг.

Требования к оформлению формул:

- нумерация формул двойная: сначала ставится номер главы, затем, через точку – номер формулы в главе;
- выравнивание формул – по левому краю без абзаца, номера формулы – по правому краю;
- каждая формула – на отдельной строке;
- номер формулы должен находиться на одной строке с самой формулой;
- набираются формулы с помощью редактора формул с сохранением требований к шрифту в работе (в формулах допустим курсив).

Образец оформления формул:

... использование расчётной формулы:

$$\lambda_t = \frac{|y_t - y_{t-1}|}{\sigma_y} \quad (1.3),$$

где σ_y – среднеквадратическое отклонение;

n – количество измерений.

Последующий текст...

Требования к оформлению ссылок:

- при цитировании или использовании каких-либо положений, материалов (схем, графиков, диаграмм, статистических данных) из других работ обязательно даются ссылки на автора и источник, из которого заимствуется материал;
- ссылки на автора и источник помечаются в квадратных скобках с указанием номера источника в списке использованной литературы и страниц через запятую, или с указанием нескольких номеров источников через запятую, например: "... как утверждают специалисты [26, с. 214], ..." или "... авторами дается множество определений [3, 8, 12, 13, 15], которые отличаются ...";

– если в работе приводится цитата из какого-то источника для подтверждения рассматриваемых положений, то в ее тексте сохраняются все особенности документа, из которого она взята (орфография, пунктуация, расстановка абзацев, шрифтовые выделения), и она внутри текста работы заключается в кавычки.

Оформление списка использованной литературы осуществляется в следующей последовательности:

1. Нормативные правовые акты, которые располагаются по юридической силе в следующей последовательности: международные нормативные правовые акты; Конституция Российской Федерации; Федеральные законы Российской Федерации; Законы Российской Федерации; Указы Президента Российской Федерации; Акты Правительства Российской Федерации; Акты министерств и ведомств; Законы субъектов Российской Федерации; Решения иных государственных органов и органов местного самоуправления. В списке использованных нормативных актов должно быть указано полное название акта, дата его принятия, номер, дата последнего изменения, а также официальный источник опубликования первоначального текста.

2. Специальная литература на русском языке, которая включает учебники, учебные пособия, энциклопедии, комментарии, научные издания (монографии, статьи в журналах и газетах) и т.п. Специальная литература размещается в алфавитном порядке. Фамилия автора отделяется от его имени и отчества неразрывным пробелом.

3. Зарубежные непереводные издания (на языке оригинала), которые также располагаются в алфавитном порядке.

4. Электронные ресурсы. Возможно использование материалов, полученных по сети Интернет, с обязательным указанием электронного адреса материала и даты обращения к нему.

В соответствии с п. 5.2.3.8 ГОСТ 7.1-2003 общее обозначение материала (например, [Текст], [Электронный ресурс]) может быть опущено в списке литературы.

В списке приводятся все источники, которые использовались при написании работы. При этом обязательно на каждый источник должна быть хотя бы одна ссылка в тексте.

Требования к оформлению приложений:

Приложения не являются составляющей основной части отчета по практике и помещаются после списка использованной литературы.

Сразу после последнего листа списка использованной литературы помещается титульный лист приложений. Он представляет собой пустой лист, на котором в центре листа проставляется слово "ПРИЛОЖЕНИЯ" с соблюдением всех остальных требований к заголовкам работы.

На титульном листе приложений проставляется также и номер страницы, на который ссылается содержание отчета по практике. Далее на самих листах приложений нумерация страниц не проставляется.

Листы приложений нумеруются в правом верхнем углу листа А4 "Приложение 1", "Приложение 2" и т.д. с использованием шрифта Times New Roman, 14 пт.

Если прикладываемый к работе документ (форма отчетности, бланк и т.д.) состоит из более, чем 1 (одного) листа, то на каждом последующем листе вплоть до последнего листа документа включительно проставляется надпись: "Приложение 1 (продолжение)" и т.д.

Название объекта приложения (рисунка, таблицы, схемы и т.д.) помещается на верхней строке листа (без учета строки нумерации приложений) с выравниванием по центру. При этом не используются слова "Рисунок", "Таблица" и т.д., и не проставляется никакой дополнительной нумерации.

В отчете по практике должны содержаться ссылки на все приложения, имеющиеся в работе. Приложения размещаются в порядке, соответствующему их первому упоминанию в тексте работы.

Аттестационный лист по результатам учебной практики

Студента _____

_____ курса образовательная программа 38.03.02 Менеджмент "Логистика и управление цепями поставок"

В ходе практики студент освоил следующие компетенции:

Компетенции	Задания, выполненные в ходе практики	Уровень освоения компетенций (базовый, продвинутый, высокий, не сформирована)	Оценка
Общекультурные компетенции (ОК)			
способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)	Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)	Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием) Провести анализ трудовых ресурсов, описать систему управления трудовыми ресурсами в организации (предприятии) Изучить функционирование системы внутреннего документооборота Подготовка отчета по учебной практике, защита отчета по учебной практике	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	

Компетенции	Задания, выполненные в ходе практики	Уровень освоения компетенций (базовый, продвинутый, высокий, не сформирована)	Оценка
способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-6)	Посещение установочной конференции, составление плана, предварительное оформление документов Подготовка отчета по учебной практике, защита отчета по учебной практике	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
Общепрофессиональные компетенции (ОПК)			
владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1)	Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием) Провести анализ трудовых ресурсов, описать систему управления трудовыми ресурсами в организации (предприятии) Изучить функционирование системы внутреннего документооборота	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
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-3)	Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием) Подготовка отчета по учебной практике, защита отчета по учебной практике	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	

Компетенции	Задания, выполненные в ходе практики	Уровень освоения компетенций (базовый, продвинутый, высокий, не сформирована)	Оценка
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-7)	Подготовка отчета по учебной практике, защита отчета по учебной практике	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
Профессиональные компетенции (ПК)			
владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);	<p>Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием)</p> <p>Провести анализ трудовых ресурсов, описать систему управления трудовыми ресурсами в организации (предприятии)</p>	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2)	<p>Подробно охарактеризовать организационную структуру управления организацией (предприятием)</p> <p>Провести анализ трудовых ресурсов, описать систему управления трудовыми ресурсами в организации (предприятии)</p> <p>Подготовка отчета по учебной практике, защита отчета по учебной практике</p>	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)	Познакомиться с организацией, на примере которой предполагается изучение и практическое рассмотрение показателей деятельности	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	

Компетенции	Задания, выполненные в ходе практики	Уровень освоения компетенций (базовый, продвинутый, высокий, не сформирована)	Оценка
владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов (ПК-11)	Изучить функционирование системы внутреннего документооборота	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	
умением моделировать бизнес-процессы и использовать методы реорганизации бизнес-процессов в практической деятельности организаций (ПК-13)	Изучить функционирование системы внутреннего документооборота	<input type="checkbox"/> высокий <input type="checkbox"/> продвинутый <input type="checkbox"/> базовый <input type="checkbox"/> не сформирована	

Результат выполнения заданий в ходе практики _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Результат защиты отчета по практике _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Результат текущего контроля успеваемости
(на основании оценок руководителя практики от профильной организации) _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Итоговая оценка по практике _____
(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.