

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 2017-09-15 13:13
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f5cc6e536f0c6

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра экономики, управления и политики

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Локтионова О.Г.
Локтионова 2017 г.



ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ

Методические указания для студентов
направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Курск 2017

УДК 378.14

Составитель: И.А. Томакова

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент Тиньков С.А.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков: Методические указания для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: И.А. Томакова, Курск, 2017. 42 с.

Методические указания содержат описание целей и задач учебной практики (по получению первичных профессиональных умений и навыков) студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Раскрывают структуру, содержание и порядок прохождения практики. Содержат вопросы организации практики, формы отчетности, требования к оформлению результатов практики и их защите, перечень основной и дополнительной литературы.

Предназначены для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом дневной и заочной форм обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать . Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. . Уч. - изд. л. . Тираж 30 экз. Заказ . Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, Россия, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	9
2.1 Этапы и содержание практики	9
2.2 Индивидуальное задание на практику	10
3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	13
3.1 Требования к структуре отчета	13
3.2 Требования к оформлению отчета	15
3.2.1 Оформление заголовков	17
3.2.2 Правила оформления ссылок.....	18
3.2.3 Правила оформления иллюстраций	19
3.2.4 Правила оформления таблиц	21
3.2.5 Правила оформления списка использованных	24
источников.....	24
3.2.6 Правила оформления приложений	27
3.2.7 Правила оформления формул.....	27
4 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	29
Приложение А.....	31
Приложение Б	32
Приложение В.....	40
Приложение Г	41
Приложение Д.....	42

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Практика студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом проводится в соответствии с ФГОС ВО, графиком учебного процесса, учебным планом. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков является обязательной и представляет особый вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (далее – *учебная практика*) – это вид учебной работы, направленный на расширение и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение и совершенствование практических навыков по избранной образовательной программе, подготовку к будущей профессиональной деятельности. В ходе прохождения учебной практики происходит закрепление знаний по управленческим, правовым, экономическим дисциплинам, изучаемым в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций студентов.

Целями учебной практики является получение первичных профессиональных умений и навыков в области управления персоналом предприятий и организаций различных сфер и отраслей, деятельности банковских, страховых, финансовых структур, а также государственных (муниципальных) организаций; развитие способности самостоятельно проводить исследования, связанные с решением профессиональных задач в изменяющихся условиях.

Задачи практики:

- изучение системы управления персоналом в организации;
- изучение методов и функций управления персоналом;
- ознакомление с организационными структурами подразделений по управлению персоналом;
- изучение кадровой политики и кадровой стратегии управления персоналом;
- ознакомление с современными технологиями управления персоналом в организации;

- ознакомление с системами оценки исполнения персонала в организации;
- изучение и анализ систем привлечения персонала;
- изучение и анализ системы обучения персонала в организации;
- изучение и анализ системы мотивации персонала в организации;
- изучение и анализ системы высвобождения персонала:
- ознакомление с корпоративной культурой;
- овладение методами анализа рынка труда.

Способ проведения практики – стационарная (в г. Курске) и выездная (за пределами г. Курска). ФГОС ВО разрешает оба способа проведения данной практики, поэтому способ ее проведения устанавливается конкретно для каждого обучающего в зависимости от места расположения предприятия, организации, учреждения, в котором он проходит практику.

Практика проводится на предприятиях, в организациях и учреждениях, с которыми университетом заключены соответствующие договоры.

Практика проводится на предприятиях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях системы высшего или дополнительного профессионального образования и соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы. Кроме того, в качестве объектов практики могут выступать государственные учреждения и ведомства, министерства, отраслевые и академические НИИ, проектные институты, учебные заведения.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики, представленным в данных методических указаниях.

Выбор мест прохождения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Организация учебной практики

Учебная практика проходит в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом в течение 2 недель.

Общее руководство практикой осуществляет Юго-Западный государственный университет:

- заключает договоры с предприятиями (организациями), являющимися объектами практики;
- устанавливает календарные графики прохождения практики;
- осуществляет контроль за организацией и проведением практики, соблюдением её сроков и сроков отчетности студентов.

Методическое руководство учебной практикой осуществляет кафедра экономики, управления и политики.

Обязанности кафедры, ответственной за организацию практики (выпускающей кафедры):

- назначение руководителей практики из числа научно-педагогических работников,
- подготовка приказа о распределении студентов на практику, обеспечение предприятий и самих студентов программами практики,
- согласование программ практики с предприятиями-базами практики,
- методическое руководство, а также проведение организационного собрания студентов-практикантов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Функции организации-базы практики и обязанности руководителя практики – представителя организации должны обеспечить эффективное прохождение практики. Функции руководителя практики от предприятия возлагаются на высококвалифицированных специалистов определенных структурных подразделений. Руководитель практики – представитель организации распределяет студентов по рабочим местам, контролирует соблюдение трудовой и производственной дисциплины практикантами, знакомит с организацией работ на конкретном рабочем месте, контролирует ведение дневников, подготовку отчетов, составление студентами отчетов о практике.

Формами отчетности студентов о прохождении учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются:

- отчет о практике (форма титульного листа приведена в приложении А)

- дневник практики (приложение Б)

(https://www.swsu.ru/structura/umu/training_division/blanks.php)

Подведение итогов практики. Защита отчета по практике

Срок сдачи студентами отчета о практике на кафедру устанавливается кафедрой в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Руководитель практики от кафедры проверяет отчет на соответствие программе практики, индивидуальному заданию, наличию первичных документов, отражающих деятельность организации.

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций, закрепленных за учебной практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков осуществляется в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение практики на месте ее проведения руководителем практики от предприятия.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой. На зачет обучающийся представляет дневник практики и отчет о практике. Зачет проводится в форме устной защиты отчета о практике.

Итоговая дифференцированная оценка по результатам прохождения практики определяется на заседании специальной комиссии по защите отчета, состав которой определяется кафедрой, в сроки, устанавливаемые кафедрой. Перенос сроков защиты возможен только при прохождении студентом практики за пределами региона, а также при наличии иных уважительных причин по письменному заявлению студента, и оформляется в установленном порядке.

В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы членов комиссии.

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету о

практике и его защите, являются:

- Выполнение программы практики, соответствие разделов отчета разделам программы.
- Самостоятельность студента при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков и содержания разделов.
- Наличие выводов и предложений по разделам.
- Выполнение индивидуального задания, согласованного с научным руководителем.
- Соблюдение требований к оформлению отчета по практике.
- Полные и четкие ответы на вопросы комиссии при защите отчета.

Оценки, используемые при защите отчета о практике, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

Для получения оценки «отлично» необходимо продемонстрировать высокий уровень по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, правильно и полно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения оценки «хорошо» необходимо продемонстрировать средний уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, правильно ответить на вопросы членов комиссии.

Для получения «удовлетворительной» оценки необходимо продемонстрировать допустимый уровень (с незначительными отклонениями) по всем требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите, поверхностно ответить на вопросы членов комиссии.

«Неудовлетворительно» оценивается уровень «ниже допустимого» как минимум по одному требованию, предъявляемому к содержанию и оформлению отчета о практике и его защите.

Положительная оценка по результатам защиты отчёта о практике вносится в ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, по уважительной или неуважительной причине не выполнившие программу практики, не защитившие отчеты о практике в установленный срок или получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, получают академическую задолженность, ликвидация которой документально оформляется и осуществляется в установленном порядке.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Этапы и содержание практики

По прибытии на место практики студент должен в первую очередь пройти инструктаж по технике безопасности (отражается в дневнике практики).

Содержание практики уточняется для каждого обучающегося в зависимости от специфики конкретного предприятия, организации, учреждения, являющегося местом ее проведения, и выдается в форме задания на практику. Задание на практику фиксируется в дневнике практики (приложение В).

Таблица 1 – Этапы и содержание практики

№ п/п	Этапы практики	Содержание практики	Трудо-емкость (час)
1	2	3	4
1	Подготовительный этап	Решение организационных вопросов: 1) распределение обучающихся по местам практики; 2) знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; 3) получение заданий от руководителя практики от университета; 4) информация о требованиях к отчетным документам по практике; 5) первичный инструктаж по технике безопасности.	2
2	Основной этап (работа на предприятии)	Определение сущности принимающей организации, статуса, категории и квалификации ее работников, изучение их должностных инструкций;	12
		Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих содержание деятельности организации, оценить эффективность ее деятельности;	12
		Изучение структуры управления организации;	12
		Выполнение индивидуального задания	52

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4
3	Заключительный этап	Оформление дневника практики.	18
		Составление отчета о практике.	
		Подготовка графических материалов для отчета.	
		Представление дневника практики и защита отчета о практике на промежуточной аттестации.	

Ежедневно в дневнике практики студент ведет учет выполненной работы (приложение Г), указывая дату и содержание работы.

2.2 Индивидуальное задание на практику

Индивидуальное задание на практику включает в себя:

- 1) проведение исследования по предложенной теме;
- 2) подготовку письменной работы на тему «Моя карьера»;
- 3) составление профессионального резюме.

Исследовательская работа оформляется как раздел отчета по практике. Студентам предлагается изучить и проанализировать особенности управления персоналом в различных отраслях и сферах деятельности:

1. образование,
2. здравоохранение,
3. государственная служба,
4. финансовые структуры,
5. легкая промышленность,
6. добывающая промышленность,
7. сельское хозяйство,
8. транспорт,
9. связь,
10. торговля,
11. строительство,
12. жилищно-коммунальное хозяйство.

При выполнении работы рекомендуется придерживаться следующего плана:

1. Дать характеристику рассматриваемой отрасли и сферы деятельности, выявить ее отличительные особенности.

2. Охарактеризовать отраслевые особенности системы управления персоналом по следующим направлениям: подбор и отбор персонала; адаптация новых работников; профессиональная подготовка и развитие персонала; оценка работников; управление поведением персонала.

3. Сформулировать выводы.

Наиболее интересные и содержательные работы могут быть представлены на внутривузовских и межвузовских научных конференциях, опубликованы в сборниках и периодической печати, а также использованы в учебном процессе.

Письменная работа «Моя карьера»

Данный этап представляет собой творческую работу студента, в ходе которой разрабатывается личный план карьеры студента, включающий профессиональные цели, жизненные этапы, самоанализ, работу над собой, а также личные качества и действия, с помощью которых он хочет добиться престижного и высокооплачиваемого положения в обществе.

В ходе написания работы «Моя карьера» студент должен определить одно или несколько возможных направлений своей деятельности в будущем.

Структура работы «Моя карьера»:

1. Моя профессия – менеджер по управлению персоналом.
2. Мои успехи и достижения.
3. Для чего я поступил(а) в вуз.
4. Как я представляю свою будущую карьеру.
5. Мои профессиональные цели.

В разделе «Моя профессия – менеджер по управлению персоналом» студент должен представить индивидуальное видение выбранной профессии: что входит в круг его обязанностей, роль, которую он хотел бы играть на работе, какие качества необходимы для данной профессии.

В разделе «Мои успехи и достижения» необходимо описать успехи и достижения, достигнутые студентом на момент прохождения учебной практики. Примерами достижений могут служить получение медали, различных дипломов, наград, участие в олимпиадах, научных слетах и конференциях, научные публикации и

т.п. Представленные здесь достижения станут основой для составления профессионального резюме на следующем этапе работы.

Работая над разделом «Для чего я поступил(а) в вуз», студент должен понимать разницу между тем, почему он поступил в вуз, и тем, для чего он поступил в него. Сначала должны быть перечислены причины, по которым студент поступил в ВУЗ, т.е. мотивы. Далее необходимо написать, как можно использовать учебу в ВУЗе для достижения своих целей и что именно студент собирается предпринять для их достижения.

При написании раздела «Как я представляю свою будущую карьеру» необходимо исходить из правила, что наличие какого-либо плана лучше, чем его полное отсутствие. Студент должен нарисовать образ желаемого будущего, которое будет представлено в виде определенного места работы и дохода. При этом необходимо определиться с промежуточными целями на каждом этапе своей карьеры. Результаты данного видения студент может представить в виде таблицы (табл. 2).

Таблица 2 – Моя будущая карьера

№ этапа	Возраст, лет	Желаемый доход, тыс. руб.	Предполагаемая работа
1.	18		
2.	22		
3.	25		
4.	30		

Постановка цели в разделе «Мои профессиональные цели» требует выразить в виде четких намерений и в точных формулировках явные и скрытые потребности, интересы, желания или задачи студента, сориентировать его действия и поступки на эти цели, а также на их выполнение. В разделе необходимо описать только профессиональные (карьерные) цели, не затрагивая личных целей (сбросить лишний вес, приобрести автомобиль, выйти замуж и т.п.). Следует устанавливать конкретные краткосрочные цели (срок достижения которых 12 месяцев), согласованные с достижением среднесрочных (от 3 до 5 лет) и долгосрочных глобальных (жизненных) целей.

Составление резюме

Студентом составляется собственное профессиональное резюме с целью последующей его апробации при общении с работодателем при желании закрепиться в какой-либо организации для дальнейшего прохождения производственной практики, а также получения перспективы на трудоустройство. Резюме должно отражать те желаемые качества и навыки студента, которые он планирует приобрести в процессе обучения. Образец написания резюме приведен в приложении Д.

Результаты выполнения индивидуального задания должны быть представлены в отчете по практике. Задание согласовывают с руководителем практики.

3 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

3.1 Требования к структуре отчета

Структура отчета об учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков:

- 1) Титульный лист.
- 2) Реферат.
- 3) Содержание.
- 4) Введение. Цель и задачи практики. Общие сведения о предприятии, организации, учреждении, на котором проходила практика.
- 5) Основная часть отчета.
- 6) Заключение. Выводы о достижении цели и выполнении задач практики.
- 7) Список использованной литературы и источников.
- 8) Приложения (иллюстрации, таблицы, карты и т.п.).

Объем отчета 25-30 страниц машинописного текста.

Реферат содержит количественную характеристику отчета (число страниц, рисунков, таблиц, количество использованных источников, приложений и т.п.) и краткую текстовую часть.

Содержание включает наименование тематических разделов с указанием номера их начальной страницы.

Во *введении* дается общая характеристика конкретного рабочего места. Здесь также описываются задания, полученные практикантами от руководителей, указываются способы их выполнения.

В *разделах основной части отчета*:

- приводятся подробные сведения о работе организации (предприятия), его структуре, выполняемых функциях, хозяйственных связях

- дается характеристика его работы, описываются функции конкретных работников;

- описывается собранная экономическая информация;

- анализируется степень использования автоматизированных информационных технологий;

- приводится перечень и характеристики пакетов прикладных программ для обработки управленческой информации.

В разделе, посвященном *индивидуальному заданию*, приводятся результаты выполнения задания, выполненного по плану, приведенному в п.2.2 данных методических указаний.

В *заключении* подводятся итоги практики, формулируются выводы.

В *список использованной литературы* включают все источники, на которые имеются ссылки в отчете. Источники в списке располагают и нумеруют в алфавитном порядке арабскими цифрами без точки и печатают с абзацного отступа.

Примерное содержание отчета

Содержание

<i>Введение</i>	4
<i>1. Экономико-правовые основы управления предпринимательской деятельностью предприятия (организации).</i>	6
<i>1.1</i>	..
<i>1.2.....</i>	..
<i>2. Функциональные и организационные структуры предприятия (организации).</i>	..
<i>2.1</i>	..
<i>2.2.....</i>	..
<i>3. Индивидуальное задание</i>	..
<i>3.1 Исследовательская работа на тему «...»</i>	..
<i>3.2 Письменная работа «Моя карьера»</i>	..
<i>3.3 Резюме</i>	..
<i>Заключение</i>	..
<i>Список использованной литературы</i>	30

3.2 Требования к оформлению отчета

Отчет об учебной практике по получению первичных профессиональных умений и навыков должен быть набран на компьютере и правильно оформлен в соответствии с:

- ГОСТ Р 7.0.12-2011 Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила.

- ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления;

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам;

- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 2.301-68 Единая система конструкторской документации. Форматы;

- ГОСТ 7.82-2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Общие требования;

- СТУ 04.02.030-2017 «Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению»;

- П 02.043–2016 «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

Каждая письменная работа должна быть набрана в текстовом редакторе (с включением таблиц и иллюстраций непосредственно в текст работы) и сохранена в формате .doc или .rtf в виде одного файла (начиная с титульного листа и заканчивая последней страницей).

Формат страницы – А4.

Текст письменной работы следует набирать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее, нижнее и левое – 20 мм.

Тип шрифта: Times New Roman, размер: 14 pt (пунктов) (на рисунках и в таблицах допускается применение более мелкого размера шрифта, но не менее 10 pt).

Текст печатается через полтора интервала, красная строка – 1,25 см. Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

Полужирный шрифт, курсив и подчеркнутый шрифт не применяются.

Выравнивание текста – по ширине. Выравнивание таблиц и рисунков – по центру.

Расстановка переносов – автоматическая.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Титульный лист и реферат включаются в общее количество страниц, но номера страниц на них не проставляются. Номера страниц проставляются в центре нижней части листа (нижнего колонтитула) без точки.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

- применять для одного и того же понятия различные научно-технические 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 головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

- применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

- применять без числовых значений математические знаки,

например > (больше), < (меньше), = (равно), (больше или равно), (меньше или равно), (не равно), а также знаки N (номер), % (процент).

3.2.1 Оформление заголовков

Наименования разделов и подразделов (заголовки) начинаются с заглавной буквы того же размера и располагаются по центру. В конце заголовка точка не ставится, не допускаются переносы слов в заголовках.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов.

Каждый раздел должен начинаться с новой страницы. Подразделы следуют друг за другом без вынесения нового подраздела на новую страницу. Не допускается начинать новый подраздел внизу страницы, если после заголовка подраздела на странице остается менее четырех строк основного текста. В этом случае подраздел необходимо начать с новой страницы.

Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа. Заголовок раздела (подраздела) должен быть отделен от основного текста и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом (8 мм или одна пустая строка основного текста 14 pt).

Пример

Предыдущий текст

(8 мм или одна пустая строка основного текста 14 pt)

2 Заголовок раздела

(8 мм или одна пустая строка основного текста 14 pt)

2.1 Заголовок подраздела

(8 мм или одна пустая строка основного текста 14 pt)

Текст подраздела

3.2.2 Правила оформления ссылок

Цитаты, а также все заимствованные из печати данные (нормативы, цифры и др.), должны иметь библиографическую ссылку на первичный источник.

Ссылка ставится непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, по которому дается пояснение, в квадратных скобках. В квадратных скобках указывается порядковый номер источника в соответствии со списком использованных источников.

Пример

Общий список справочников по терминологии, охватывающий время не позднее середины XX века, дает работа библиографа И. М. Кауфмана [59].

Если ссылку приводят на конкретный фрагмент текста документа, в квадратных скобках указывают порядковый номер источника и номер страницы, на которой помещен объект ссылки. Сведения разделяют запятой.

Пример

Известно [4, с. 35], что для многих людей опорными и наиболее значимыми в плане восприятия и хранения информации являются визуальные образы.

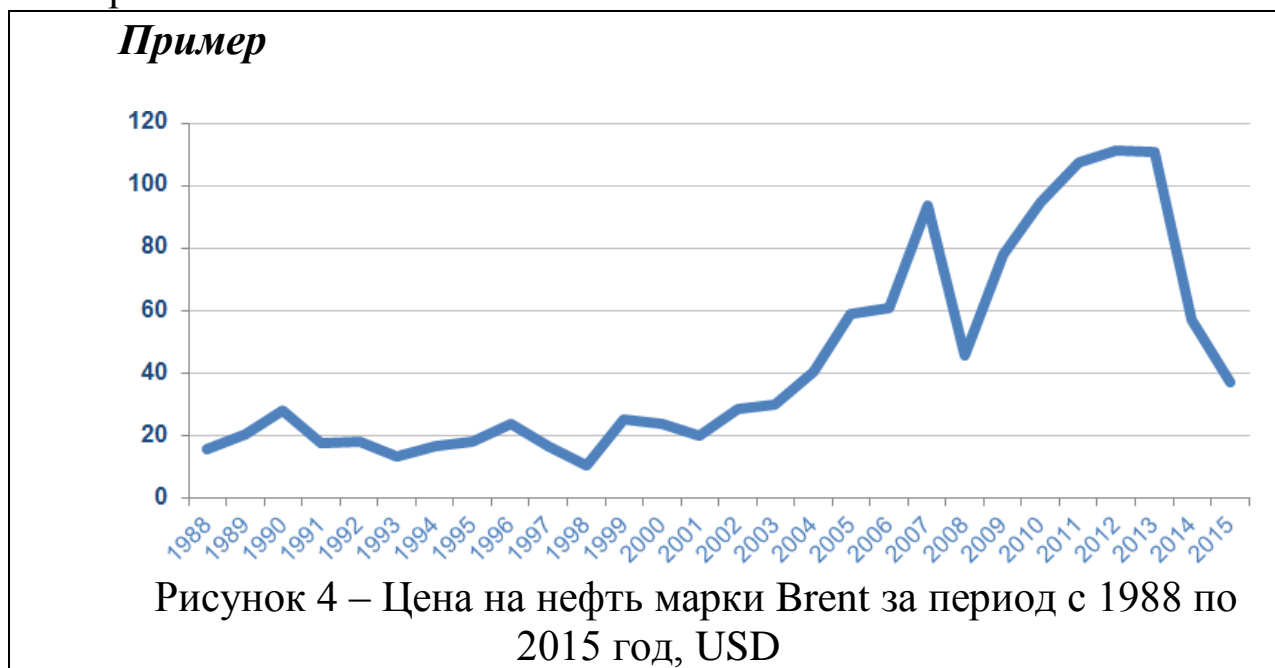
Приводимые в работе цитаты должны быть по возможности краткими. Если цитата полностью воспроизводит предложение цитируемого текста, она начинается с прописной буквы. Если цитата включена на правах части в предложение авторского текста, она пишется со строчной буквы. Если в цитату вошла только часть предложения цитируемого источника, то либо после кавычки ставится многоточие и цитата начинается с маленькой буквы, либо цитата начинается с большой буквы и заканчивается многоточием.

Пример

Ф. Котлер подчеркивал, что современный маркетинг «...все в большей степени ориентируется на удовлетворение потребностей индивидуального потребителя» [26, с. 84].

Рисунки следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые (при наличии достаточного пространства для помещения рисунка со всеми поясняющими данными), или на следующей странице. Если рисунок достаточно велик, его можно размещать на отдельном листе, при этом допускается поворот рисунка на 90° против часовой стрелки относительно страницы (альбомная ориентация). Рисунки, размеры которых больше формата А4, учитывают как одну страницу и помещают в приложении. Рисунки, за исключением рисунков в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе.

Если на рисунке отражены количественные показатели, то после заголовка рисунка через запятую указывается единица измерения.



Если рисунок взят из первичного источника без авторской переработки, следует сделать ссылку на источник.

При необходимости между рисунком и его заголовком помещаются поясняющие данные (подрисуночный текст).

Рисунки каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения (например, рисунок А.2).

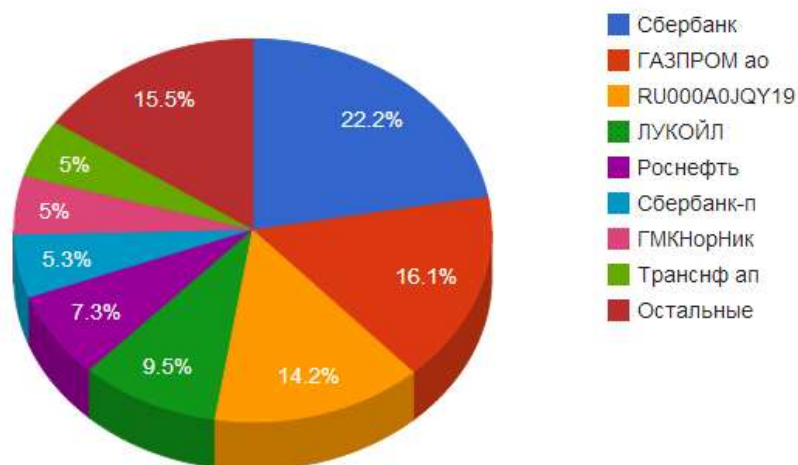
Пример

Рисунок Б.3 – Объёмы торгов ММВБ [6, с. 14]

3.2.4 Правила оформления таблиц

В письменной работе фактический материал в обобщенном и систематизированном виде может быть представлен в виде таблицы для наглядности и удобства сравнения показателей. На все таблицы должны быть ссылки в работе. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера, например: «...в таблице 2 представлены ...» или «... характеризуется показателями (таблица 2)».

Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Таблицы, за исключением таблиц в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией по всей работе. Каждая таблица должна иметь заголовок, который должен отражать ее содержание, быть точным, кратким.

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

Допускается применять размер шрифта в таблице меньший,

чем в тексте работы, но не менее 10 pt, межстрочный интервал может быть одинарным.

Заголовок таблицы следует помещать над таблицей слева, *без абзацного отступа* в одну строку с ее номером через тире. Между основным текстом и наименованием таблицы, а также между наименованием таблицы и самой таблицей пустых строк нет. После таблицы, перед текстом – пустая строка размером шрифта 8 pt. Сама таблица располагается по центру.

Пример

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

Таблица 1 – Расходы на оплату труда

Должность	Количество	Заработная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст текст.

Если таблица взята из внешнего источника без переработки, следует сделать ссылку на источник.

Пример

Таблица 3 – Расходы на оплату труда [15, с. 35]

Должность	Количество	Заработная плата (руб.)
Генеральный директор	1	25000
Исполнительный директор	1	20000
Бухгалтер	1	15000
Итого:		60000

Если таблица составлена автором, но на основании данных из внешнего источника, необходимо после заголовка таблицы указать, по данным из каких источников она составлена.

Пример

Таблица В.2 – Анализ структуры основных производственных фондов, % (по данным из [6])

Группа основных производственных фондов	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Здания	55,0	51,0	40,4
Сооружения	6,7	4,8	2,9
Машины и оборудование	29,9	36,1	46,5
Транспортные средства	3,7	5,1	8,3
Производственный и хозяйственный инвентарь	0,1	0,2	0,2
Другие виды	4,0	2,9	1,7

Таблицы каждого приложения нумеруют отдельной нумерацией арабскими цифрами. При этом перед цифрой, обозначающей номер таблицы в приложении, ставится буква соответствующего приложения.

Пример

Таблица Б.4 – Динамика показателей за 2010–2011 гг.

Если в документе одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица 1». Если в приложении к документу одна таблица, то она должна быть обозначена «Таблица Д.1» (если она приведена в приложении Д).

При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью. Над другими частями слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1). При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовков помещают только над ее первой частью.

Пример

Таблица 1 –

Наименование	Количество	Цена за ед., руб.	Стоимость, руб.
1	2	3	4

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4

3.2.5 Правила оформления списка использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, которые использованы при написании работы. Год издания источников должен быть не старше пяти лет. Например, в 2017 году вы пишете работу – значит, литература должна быть использована с 2012-го года и дальше. На все приведенные источники должны быть ссылки в тексте работы.

В списке использованных источников применяется сквозная нумерация арабскими цифрами. Все объекты печатаются единым списком, группы объектов не выделяются. Объекты описания списка должны быть обозначены терминами в квадратных скобках:

- [Видеозапись]; - [Мультимедиа]; - [Текст]; - [Электронный ресурс].

Начинать оформление списка удобно, предварительно сгруппировав источники по группам: официальные акты, книги (учебники), журналы, электронные ресурсы. После того, как у вас образуется четыре группы, внутри каждой из них источники располагают в алфавитном порядке.

При занесении источников в список следует придерживаться установленных правил их библиографического описания.

Примеры оформления нормативно-правовых актов

1. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов власти субъектов Российской Федерации [Текст]: Федеральный закон РФ от 06.10.1999 г. N 184-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1999 . – №43.

2. О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 11.11.2005 г. N 679. – Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

Книги, статьи, материалы конференций и семинаров

3. Боголюбов, А.Н. О вещественных резонансах в волноводе с неоднородным заполнением [Текст] / А.Н. Боголюбов, А.Л. Делицын, М.Д. Малых // Вестн. Моск. ун-та. Сер. 3, Физика. Астрономия. – 200. – №5. – С. 23–25.

4. Голубков, Е.П. Маркетинг как концепция рыночного управления [Текст] // Маркетинг в России и за рубежом. – 2001. –№1. – С. 89 –104.

5. Государственные и муниципальные финансы [Текст]: учебник / Под ред. проф. С.И. Лушина, проф. В.А. Слепова. – М.: Экономика, 2006. – 280 с.

6. Двинянинова, Г.С. Комплимент: Коммуникативный статус или стратегия в дискурсе [Текст] / Г.С. Двинянинова // Социальная власть языка: сб. науч. тр. / Воронеж. межрегион. ин-т обществ. наук, Воронеж. гос. ун-т, Фак. романо-герман. истории. – Воронеж, 2001. – С. 101–106.

7. История России [Текст]: учеб. пособие для студентов всех специальностей / В.Н. Быков [и др.]; отв. ред. В.Н. Сухов ; М-во образования Рос. Федерации, С.-Петербур. гос. лесотехн. акад. – 2-е изд., перераб. и доп. / при участии Т.А. Суховой. - СПб.: СПбЛТА, 2001. – 231 с.

8. Семенов, В.В. Философия: итог тысячелетий. Философская психология [Текст] / В.В. Семенов; Рос. акад. наук, Пущин. науч. центр, Ин-т биофизики клетки, Акад. проблем сохранения жизни. - Пущино: ПНЦ РАН, 2000. – 64 с.

9. Черткова, Е.Л. Утопия как способ постижения социальной действительности [Электронный ресурс] / Е.Л. Черткова // Социе-

мы: журнал Уральского гос. ун-та. – 2002. – №8. – Режим доступа: <http://www2/usu.ru/philosoph/chertkova>.

10. Юридический советник [Электронный ресурс]. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM): зв., цв.; 12 см. – Прил.: Справочник пользователя [Текст] / сост. В.А. Быков. – 32 с.

Статистические сборники, инструктивные материалы, методические рекомендации, нормативно-справочные материалы

11. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования [Текст]: ГОСТ Р 517721-2001. – Введ. 2002-01-01. – М.: Изд-во стандартов, 2001. – 34 с.

12. Временные методические рекомендации по вопросам реструктуризации бюджетной сферы и повышения эффективности расходов региональных и местных бюджетов (Краткая концепция реструктуризации государственного и муниципального сектора и повышения эффективности бюджетных расходов на региональном и местном уровнях) [Текст]. – М.: ИЭПП, 2006. – 67 с.

13. Свердловская область в 1992-1996 годах [Текст]: Стат. сб. / Свердлов. обл. комитет гос. статистики Госкомстата РФ. – Екатеринбург, 1997. – 115 с.

14. Социальное положение и уровень жизни населения России в 2010 г. [Текст]: Стат. сб. / Росстат. – М., 2002. – 320 с.

15. Социально-экономическое положение федеральных округов в 2010 г. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

Иностранная литература

16. An Interview with Douglass C. North [Text] // The Newsletter of The Cliometric Society. – 1993. – Vol. 8. – № 3. – P. 23–28.

17. Burkhead, J. The Budget and Democratic Government [Text] / Lyden F.J., Miller E.G. (Eds.) / Planning, Programming, Budgeting. Markham : Chicago, 1972. 218 p.

18. Miller, D. Strategy Making and Structure: Analysis and Implications for Performance [Text] // Academy of Management Journal. - 1987. – Vol. 30. – №1. – P. 45–51.

Интернет-ресурсы

19. Министерство финансов Российской Федерации: [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

20. Российская книжная палата: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.bookchamber.ru>

21. Насырова, Г.А. Модели государственного регулирования страховой деятельности [Электронный ресурс] / Г.А.Насырова // Вестник Финансовой академии. – 2003. – №4. – Режим доступа: [http://vestnik.fa.ru/4\(28\)2003/4.html](http://vestnik.fa.ru/4(28)2003/4.html).

3.2.6 Правила оформления приложений

Приложения оформляются как продолжение письменной работы на последующих её листах.

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова "Приложение" следует буква, обозначающая его последовательность. Если в документе одно приложение, оно обозначается "Приложение А".

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения.

Приложение может иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

3.2.7 Правила оформления формул

При использовании формул необходимо придерживаться следующих рекомендаций:

- в формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами;
- пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих

в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова "где" без двоеточия после него;

- формула должна располагаться в отдельной строке с абзацного отступа;

- формулы должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках, например, (1). При этом используется тот же шрифт, что и в основном тексте;

- перед и после формулы обычно пропускается одна строка;

- 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 (например, при переносе формулы на знаке умножения повторяют знак «х»);

- ссылки в тексте на порядковые номера формул указывают в скобках, например, "... в формуле (1)".

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Первую формулу обозначают – (1).

Пример

Темп роста дивиденда определяется из следующего равенства:

$$D_t = D_{t-1} \times (1+g), \quad (3)$$

где D_t – дивиденд на одну акцию в момент времени t , руб.;

D_{t-1} – дивиденд на одну акцию в момент времени $t-1$, руб.;

g – темп роста дивидендов.

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

Основная литература:

1. Кужева С. Н. Организация и планирование производства [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. Н. Кужева. - Омск : Омский государственный университет, 2011. - 211 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
2. Карпов Э. А. Организация производства и менеджмент [Текст]: учебное пособие / Э. А. Карпов. - Старый Оскол : ТНТ, 2011. - 768 с.
3. Герчикова И. Н. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник / И. Н. Герчикова. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 511 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
4. Иванов А. С. Планирование и организация производства. От индустриальной экономики к экономике знаний [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. С. Иванов, Е. А. Степочкина, М. А. Терехина. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 203 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

Дополнительная литература:

1. Галай А. Г. Экономика и управление предприятием [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Г. Галай, В. И. Дудаков. - М. : Альтаир : МГАВТ, 2013. - 179 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
2. Батурин В. К. Общая теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. К. Батурин. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 487 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
3. Экономика предприятия (фирмы) [Текст]: учебник / под ред. д-ра эконом. наук, проф. В. Я. Горфинкеля. - М. : Проспект, 2011. - 640 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. <http://www.government.ru> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации
2. <http://www.economy.gov.ru> - Министерство экономического развития Российской Федерации
3. <http://www.gks.ru> - Федеральная служба государственной статистики
4. <http://www.rbcnet.ru> - Торгово-промышленная палата РФ
5. <http://www.ecsocman.edu.ru> – «Экономика. Социология. Менеджмент».
6. <http://www.rbc.ru> – РИА «РосБизнесКонсалтинг».
7. <http://elibrary.ru> – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
8. <http://search.ebscohost.com> – Базы данных компании EBSCO Publishing.
9. <http://www.cbr.ru> – Центральный банк РФ.
10. <http://www.consultant.ru> – «Консультант Плюс».
11. <http://www.economy.gov.ru> – Минэкономразвития России.
12. <http://www.garant.ru> – «Гарант».
13. <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики.
14. <http://www.gov.ru> – Сервер органов Государственной власти РФ.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- 1 Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» – <http://biblioclub.ru>
- 2 Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ – <http://dvs.rsl.ru>
- 3 Базы данных ВИНТИ РАН – <http://viniti.ru>

Приложение А

Форма титульного листа отчета о практике

МИНОБРНАУКИ РОССИИ «Юго-Западный государственный университет»

Факультет _____
полное наименование факультета

Кафедра _____
полное наименование кафедры

Направление подготовки (специальность) _____

шифр и название направления подготовки, специальности

ОТЧЕТ

о _____ практике
наименование вида и типа практики

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента _____
_____ курса, группы

_____ фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от
предприятия, организации,
учреждения

_____ должность, фамилия, и. о.

Оценка

_____ подпись, дата

Руководитель практики от
университета

_____ должность, звание, степень

_____ фамилия, и. о.

Оценка

_____ подпись, дата

Члены комиссии

_____ подпись, дата

_____ фамилия, и. о.

_____ подпись, дата

_____ фамилия, и. о.

Приложение Б
Форма дневника практики

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
«Юго-Западный государственный университет»

ДНЕВНИК
учебной и производственной практики

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультета _____

направления подготовки (специальности) _____

(шифр и название направления (подготовки), специальности)

(№ страхового свидетельства государственного пенсионного страхования)

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

20 ____ г. ____ курс группа _____

1 Обязанности студента на практике

1.1 Студент обязан бережно хранить дневник, являющийся основным документом по учебной и производственной практикам.

1.2 Отправляющийся на практику студент обязан сдать в Университет выданные ему учебные пособия и другие материальные ценности.

1.3 В назначенный день и час студент должен явиться на организационное собрание для получения инструктивных указаний о предстоящей практике.

1.4 Получив от своего руководителя указания по практике, студент отправляется к месту практики. Несвоевременная явка студента к назначенному сроку на практику рассматривается как прогул. Студент, прошедший практику не в полном объеме (в соответствии со сроками, установленными в учебном плане), к зачету по практике не допускается.

1.5 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики по уважительной причине, приказом ректора Университета направляются на практику вторично в период студенческих каникул или в свободное от учебы время.

1.6 Студенты, не прошедшие практику или не выполнившие программу практики без уважительной причины, получившие отрицательную характеристику от базы практики, неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность по практике в сроки, установленные деканом факультета.

1.7 По прибытии в назначенное место студент должен явиться к непосредственному руководителю практикой от предприятия, учреждения, организации, предъявить ему дневник для отметки и получить указания о порядке прохождения практики.

1.8 Руководитель практики от Университета контролирует выполнение студентами программы практики и консультирует их по отдельным её вопросам.

1.9 Кроме дневника студент обязан иметь рабочую тетрадь, в которую подробно заносятся все данные, полученные им в процессе прохождения практики (данные собственных наблюдений, отдельные зарисовки, схемы, чертежи и т.п.).

1.10 На основании своих записей в рабочей тетради и дневнике студент составляет отчет по практике.

2 О порядке составления отчета

2.1 По окончании практики студент обязан составить и сдать на кафедру отчет о прохождении практики.

2.2 Отчет о прохождении практики принимается комиссией, назначенной заведующим кафедрой и оценивается по четырехбалльной системе. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, право на получение стипендии и т.п.), что и неудовлетворительная оценка по одной из теоретических дисциплин учебного плана.

2.3 Материалы к отчету подбираются систематически в процессе выполнения программы практики. Отчет о прохождении практик есть не простое описание увиденного, а анализ его на основе:

- проработанной в период практики дополнительной литературы;
- бесед с руководителями практики;
- собственных наблюдений при выполнении задания по практике.

2.4 Порядок изложения материала в отчете о прохождении практики продумывается и избирается самим студентом. Отчет должен быть написан аккуратно, кратко, по конкретному фактическому материалу. В приложении представлен титульный лист отчета (приложение Д). Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

2.5 К защите не допускаются студенты если:

- отчет составлен небрежно, представлен в форме пересказа или прямого списывания с отчетов других студентов, не подписан руководителями, не заверен предприятием.
- дневник не заполнен или заполнен небрежно.

Практика на __ курсе

Период практики с _____ по _____
 на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

должность, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Руководитель практики от университета _____

должность, ученое звание, степень, фамилия, имя, отчество, служебный телефон

Вид практики _____

Тип практики _____

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

группы _____ прибыл на практику и по приказу от «__» _____ 20__ г.
 № _____
 назначен

рабочее место - штатное, дублиром (подчеркнуть)

Прибыл на практику _____ Убыл с практики _____

М.П. _____
дата

М.П. _____
дата

Подпись

Подпись

Задание студенту, проходящему практику на __ курсе и график ее прохождения.

1 Выполнение работ, предусмотренных программой практики. Студент должен:

1.1 Ознакомиться _____

1.2 Изучить _____

1.3 Освоить _____

1.4 Выполнить _____

1.5 Провести критический анализ _____

2 Оформление документов на предприятии, в организации, учреждении _____

3 Получение инструктажа по технике безопасности:

вводный _____ , первичный на рабочем месте _____
дата дата

4 Практика с _____ по _____
 отдел, цех _____
 занимаемая должность, рабочее место _____
штатное, дублером (подчеркнуть)

5 Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

6 Дата проведения занятий со студентами руководителем практики от университета по усвоению программного материала _____

7 Время для заключительного оформления дневника, отчет с _____
 по _____

8 Время и место работы комиссии по защите отчета _____

_____ с _____ по _____
место дата дата

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

_____ Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Руководитель практики от университета _____

_____ Ф.И.О. должность, служебный телефон подпись

Приложение Г

Пример заполнения таблицы «Учет работы»

УЧЕТ РАБОТЫ

В этом разделе студент, кратко записывает ежедневно выполненную им работу.

Еженедельно дневник подлежит представлению для проверки руководителю практики от университета.

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя
<i>1-й день (чч.мм.гг)</i>	Знакомство с целью, задачами, программой, порядком прохождения практики; получение заданий от руководителя практики от университета; информация о требованиях к отчетным документам по практике; первичный инструктаж по технике безопасности.	
<i>2-3-й день (чч.мм.гг– чч.мм.гг)</i>	Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих содержание деятельности организации	
<i>4-5-й день (чч.мм.гг– чч.мм.гг)</i>	Изучение структуры управления организации	
<i>6-7-й день (чч.мм.гг – чч.мм.гг)</i>	Выполнение индивидуального задания: подбор и анализ литературных источников по теме исследования	
<i>8-9-й день (чч.мм.гг – чч.мм.гг)</i>	Подготовка письменного задания «Моя карьера» и составление профессионального резюме	
<i>10-й день (чч.мм.гг)</i>	Оформление дневника практики	
<i>11-12-й день (чч.мм.гг – чч.мм.гг)</i>	Составление отчета о практике. Подготовка графических материалов для отчета	

Приложение Д

Образец написания резюме

Иванов Иван Иванович

Адрес: г. Курск, ул.Рябиновая, 38-4, тел. 38-89-91, 1994 г.р., холост.

Цель: получение работы в должности менеджера, реализация знаний и умений в этой должности.

Образование

2002-2014 гг. – Средняя школа № 59 г. Курска (золотая медаль).

Опыт работы

2013-2014 – ОАО «Луч» - должность продавец-консультант

Научная работа

Научно-исследовательская работа по дисциплине Экономическая теория на тему «Характеристика современного рынка».

Публикация в сборнике тезисов «Менеджмент. Управление инновационными процессами в экономике». Материалы межвузовской научно- практической конференции студентов и аспирантов 23 декабря 2014 г. по теме «Организация рекламной деятельности на предприятии».

Дополнительная информация

Знание иностранных языков: английский – свободное общение.

Компьютер: Windows/Microsoft Word, Excel.

Навыки программирования (участник Всероссийской олимпиады школьников по программированию 2010 г.).

Водительское удостоверение категории В.

Принимал активное участие в общественной жизни: был в сборной команде института по футболу, участник команды КВН, регулярно занимаюсь спортом.