

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 04.02.2017 17:11:00
Уникальный программный идентификатор:
9ba7d3e34c012eba4764e2c04c27819530f3c1aaf0e37015786

УДК 338:331

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ

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

Кафедра Экономики, управления и политики



ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

Методические рекомендации по выполнению практики
направления подготовки

38.04.01 Экономика,
магистерская программа «Экономика фирмы и отраслевых рынков»
38.04.03 Управление персоналом,
магистерская программа «Управление персоналом коммерческой
организации»

Курск 2017

УДК 338;331
М 226

Составитель: С.В. Мамонтова

Рецензент

Доктор экономических наук, профессор Е.А. Бессонова

Преддипломная практика (производственная практика): методические рекомендации по выполнению практики магистрантов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С.В. Мамонтова. - Курск, 2017. - 32 с.: прилож.4. – Библиогр.: с. 31.

Методические рекомендации содержат общие требования к составлению отчета по преддипломной практике (производственная практика), его структуре и содержанию. Приводятся образцы оформления основных документов, необходимых для прохождения практики.

Предназначены для магистров направлений подготовки 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Экономика фирмы и отраслевых рынков»; 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом коммерческой организации»

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать 10.11. . Формат 60x84 1/16.
Усл.печ. л. 2,7 . Уч.-изд. л. 2,4 . Тираж 100 экз. Заказ. 1795 Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

Содержание

1	Цель и задачи практики. Вид практики, тип и способ проведения	4
2	Руководство преддипломной практикой (производственная практика)	11
3	Обязанности магистрантов в период прохождения преддипломной практикой	12
4	Содержание практики	13
5	Требования к структуре отчёта по практике	15
6	Правила оформления отчета по преддипломной практикой (производственная практика)	18
7	Порядок защиты и критерии оценивания отчёта по практике	26
8	Перечень учебно-методической литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	27
9	Список рекомендуемых источников	31
	Приложение А Титульный лист	33
	Приложение Б Задание на практику	34
	Приложение В Оформление списка научных трудов	35
	Приложение Г Дневник педагогической практики	36

1 Цель и задачи практики. Вид практики, тип и способ ее проведения

Преддипломная практика является обязательным этапом обучения магистратуры (Б2.П.5) входит в блок Б2, вариативной части «Практики, в том числе научно-исследовательская работа».

Преддипломная практика завершает учебный план магистранта и предшествует защите магистерской диссертации. Практика является обязательным разделом образовательной программы и представляет собой вид заданий, направленных на формирование, закрепление, развитие практических умений, навыков и компетенций в процессе выполнения определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практика тесно связана с ранее изученными дисциплинами и направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися видами профессиональной деятельности, установленных магистерскими программами по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Экономика фирмы и отраслевых рынков»; 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом коммерческой организации».

Целью практики Целью преддипломной практики является закрепление, расширение и углубление теоретических знаний в области экономики, а также получение профессионального опыта в сфере управления персоналом, полученных при обучении, приобретении навыков, их развитии в процессе самостоятельной научно-исследовательской работы, разработка и апробация на практике оригинальных научных разработок, инновационных идей, используемых в процессе написания магистерской диссертации и профессиональной деятельности. Преддипломная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения.

К задачам преддипломной практики (производственная практика) магистрантов по направлению подготовки

38.04.01 Экономика, магистерская программа «Экономика фирмы и отраслевых рынков» относятся:

1. Формирование общекультурных и профессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закреплённых учебным планом по получению первичных профессиональных умений и навыков в области экономики.

2. Освоение коммуникации для решения задач в профессиональной деятельности.

3. Развивать способности и умения обобщать и критически оценивать полученные результаты, сопоставлять полученные результаты и выявлять перспективы развития.

4. Уметь проводить самостоятельно исследования в соответствии с разработанной программой.

К задачам преддипломной практики (производственная практика) магистрантов по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом коммерческой организации» относятся:

1. Обеспечивать комплексное управление персоналом организации;

2. Продемонстрировать знание норм деловой письменной и устной речи, процессов организации эффективной речевой коммуникации в сфере управления персоналом;

3. Практически овладеть приемами и методами формирования системы межличностных общений; принимать участие во внедрении современных научных знаний, передовых технологий в сфере управления персоналом;

4. Практически овладеть возможностями современных информационных технологий (методами сбора, хранения и обработки данных) в сфере управления персоналом;

5. Участвовать в организации, планировании и совершенствовании деятельности управления персоналом;

6. Овладеть навыками разработки стратегии и тактики деятельности предприятий и организаций, представляющих услуги социально-культурного сервиса;

7. Участвовать в разработке мероприятий по повышению эффективности отдела управления персоналом;

8. Получить навыки по разработке и внедрению инновационных технологий в сфере управления персоналом; собрать исходный материал для подготовки магистерской работы в соответствии с темой.

В результате прохождения преддипломной практики магистранты должны:

Знать:

- основные методы и подходы для принятия организационно-управленческих решений в разных организационно-правовых формах собственности;

- понятийно-терминологический аппарат, характеризующий экономику организаций;

- показатели наличия производственных ресурсов (основных и оборотных средств, трудовых ресурсов) и эффективности их использования;

- основные принципы, методы и формы организации учебного процесса, научно-исследовательской деятельности,

- предъявляемые требования к учебно-методическим разработкам в высшем учебном заведении;

- основные способы и навыки обоснования актуальности и практической значимости выбранной темы научного исследования;

- методы и приёмы научного исследования, с использованием научно-методической литературы, нормативно-справочной, Интернет – технологий в соответствии с требованиями программы практики;

- методические основы проведения социально-экономических исследований;

- общую и производственную структуру предприятия;

- иерархию различных видов организационной структуры управления;

- систему и механизм управления планово-экономическим отделом;

- основные критерии, характеризующие социально-экономическую эффективность.

- Современные теории в области социально-трудовых отношений,
- методологию управления персоналом (философию, концепцию, сущность, закономерности, принципы и методы управления персоналом;
- методы построения системы управления персоналом);
- содержание и взаимосвязь основных элементов процесса стратегического управления;
- разработки кадровой политики и стратегии управления персоналом;
- особенности социальных, этнических, конфессиональных, культурных различий, встречающихся среди членов коллектива;
- особенности современных проблем управления персоналом в организации;
- взаимосвязи управления организацией в целом и ее персонала;
- комплекс современных проблем управления персоналом в организации;
- современные проблемы и технологии управления персоналом в организации;
- создавать команды профессионалов и эффективно работать в командах, отстаивать свою позицию, убеждать;
- особенности оценки экономической и социальной эффективности проектов совершенствования систем и технологий управления персоналом;
- органы государственного и муниципального управления для оценки формирования и развития трудовых ресурсов
- теоретические основы планирования как процесса определения системы целей функционирования и развития организации, а также путей и средств их достижения
- концептуальные основы управления персоналом
- особенности разработки стратегии управления персоналом организации;
- особенности и виды стратегий в отношении политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
- основные подходы при разработке стратегий в отношении политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;

- инструменты и методы в отношении политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала.

Уметь:

- на основе экономического анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия принимать эффективные управленческие решения;

- анализировать экономическую (производственно-хозяйственную) деятельность предприятия;

- осуществлять анализ, возникающих в учебной деятельности затруднений и предпринимать действия по их решению преобразовывать результаты современных научных исследований с целью их использования в учебном процессе использовать средства учебной деятельности для повышения результативности научно-исследовательской деятельности;

- применять на практике приёмы обоснования актуальности, теоретической и практической значимости темы научного исследования;

- формулировать цель и задачи, требующие решения; анализировать полученные результаты с целью моделирования постановки и разработки перспективного развития и исследования на основе глубоких профессиональных знаний;

- самостоятельно подготавливать научные статьи, представлять результаты научного исследования в виде статьи или доклада;

- использовать на практике полученные экономические знания с целью управления экономическими службами и подразделениями в различных сферах деятельности;

- разрабатывать и обосновывать управленческие решения на основе социально-экономических показателей.

- Строить межличностные отношения и работать в группе;

- организовывать внутригрупповое взаимодействие с учетом социально-культурных особенностей, этнических и конфессиональных различий отдельных членов группы;

- оценить состояние и качество ведения кадрового делопроизводства;

- разрабатывать философию и концепцию управлению персоналом организации;
- разрабатывать и реализовывать кадровую и социальную политику в соответствии со стратегическими планами организации;
- выявлять и устранять проблемы экономического и управленческого характера при реализации стратегии управления персоналом;
- оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом;
- определять направления развития системы и технологии управления персоналом в организации;
- формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации;
- классифицировать виды стратегий в отношении политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
- определять подходы в отношении политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
- внедрять инструменты и методы в отношении политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала.

Владеть:

- методикой расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организации с целью принятия управленческих решений;
- навыками использования современных информационных технологий, современными способами презентации;
- навыками самостоятельной научно - исследовательской работы;
- навыками сбора, систематизации, изучения и обобщения информационных материалов в образовательном процессе;
- навыками по обоснованию актуальности и практической значимости выбранной темы исследования;
- навыками использования теоретических знаний в профессиональной деятельности ориентированных к изменяющимся условиям стремительно развивающейся экономики страны;

- методами самостоятельного исследования и апробации на практике проводить самостоятельное исследование в соответствии с разработанной программой практики;

- навыками использования информационных технологий с целью подготовки данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций по результатам научных исследований;

- системой управления, методами и современными технологиями руководства разных подразделений и служб экономического профиля;

- методами и приёмами оценки социально-экономической эффективности для принятия управленческих решений.

- Методами исследования управления и увеличения стоимости человеческой составляющей организации, разработки стратегий управления персоналом;

- навыками делового общения в профессиональной среде, навыками руководства коллективом;

- способами анализа современных проблем управления персоналом в организации и понимать взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом;

- современными технологиями использования и развития персонала;

- навыками создания команды, нахождения компромиссных альтернативных решений;

- навыками использования принципов корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии организации, в том числе, ее кадровой политики;

- современными технологиями проектирования и управления систем управления персоналом;

- с умениями использовать методики определения социально-экономической эффективности системы и технологии управления персоналом способностью оценивать воздействие макроэкономической среды макроэкономической среды, органов государственного и муниципального управления на формирование и развитие трудовых ресурсов региона и отдельной организации;

- способностью взаимодействия со службами информационных технологий;

- владением навыками оптимизации кадрового учета в организации навыками составления совокупности правил и норм, целей и представлений, которые определяют направление и содержание работы с персоналом; основными подходами разработки стратегии управления персоналом организации;
- навыками внедрения разработанной стратегии
- навыками оценки кадрового потенциала, интеллектуального капитала персонала и организации в целом;
- способами развития системы управления персоналом в организации технологиями управления персоналом в организации;
- навыками анализа видов стратегий в отношении политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
- навыками анализа и оценки подходов в отношении политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала;
- навыками реализации кадровых мероприятий в отношении политики привлечения, подбора и отбора конкурентоспособного персонала.

Вид практики: производственная.

Тип практики: преддипломная.

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

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

2 Руководство преддипломной практикой (производственная практика)

Непосредственное руководство магистрантами
осуществляется руководителем из числа штатных преподавателей
кафедры.

Руководитель практики отвечает за правильную научную и методическую постановку и эффективную организацию работы студента, оказывает помощь в разработке графика и календарного плана работы, рекомендует основную литературу, справочные и методические материалы, проводит регулярные консультации и проверяет ход выполнения работы. При этом он учитывает установленный лимит времени на практику и возможность материальной базы кафедры (лаборатории).

Сроки проведения преддипломной практики утверждаются приказом ректора университета и могут быть изменены, на основании служебной записки заведующего кафедрой, согласованной с деканом факультета. Проект приказа вносит заведующий кафедрой.

Задание на практику магистрант должен лично утвердить у преподавателя-руководителя практики не позднее первого дня практики.

Руководство и контроль за проведением практики магистрантов со стороны Юго-Западного государственного университета осуществляет кафедра, в лице руководителя практики.

3 Обязанности магистрантов в период прохождения практики преддипломной практики (производственная практика)

В период преддипломной практики магистрант должен:

- соблюдать действующий внутренний распорядок дня;
- своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики, и работу, поручаемую руководителем практики;

- аккуратно вести дневник практики и регулярно сдавать его руководителю практики на проверку и подпись.

Основным документом практики является дневник, подтверждающим пребывание магистранта на практике.

На основании записей в дневнике магистрант составляет отчет по практике.

Магистрант сдаёт отчет по практике на кафедру для проверки после её окончания. После проверки отчета и в случае замечаний магистрант устраняет их, затем защищает отчет руководителю практики со стороны кафедры.

Магистры, 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. Без уважительной причины, получившие неудовлетворительную оценку при защите отчета, должны ликвидировать задолженность в течение первого учебного месяца следующего семестра.

4 Содержание практики

Преддипломная практика (производственная практика) согласно рабочему учебному подготовки магистрантов по направлениям 38.04.01 Экономика, магистерская программа «Экономика фирмы и отраслевых рынков»; 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом коммерческой организации» является завершающей в части практической подготовки магистрантов к будущей деятельности в сфере профессиональных интересов.

При проведении практики учитываются научно-исследовательские интересы магистранта, тема магистерской диссертации, вид профессиональной деятельности, избранной магистрантом, затем осуществляется выбор базы прохождения практики.

Преддипломная практика проходит в четыре этапа.

Первый этап. Организационный – подготовка к практике. Перед практикой все магистранты должны:

-пройти общий инструктаж по технике безопасности на кафедре и собеседование с руководителем практики от университета;

-самостоятельно проработать программу практики.

Второй этап. Магистрант, согласовав тему индивидуального задания с руководителем практики от университета, приступает к

работе на базе прохождения практики. Подбирая материал для выполнения индивидуального задания и необходимой информации с целью выполнения магистерской диссертации.

Третий этап. Оформить отчет необходимо за 2-3 дня до окончания практики, затем сдать его на проверку руководителю практики.

Четвертый этап. Защита отчета. В установленный срок кафедрой экономики, управления и политики магистрант обязан сдать отчет на проверку руководителю практики, при необходимости доработать и защитить его.

В процессе прохождения практики магистранты изучают объективные особенности функционирования базы практики в сформировавшихся экономических условиях; проводят сбор, обработку, анализ и оценку экономической и статистической информации, на основании которой формулируются выводы, предложения и обоснования вариантов развития рассматриваемого экономического явления, выступающего предметом изучения в рамках выбранной темы магистерской диссертации.

Преддипломная практика (производственная практика) включает следующие виды работ:

1. Подготовительный этап: решение правовых вопросов доступа магистранта на базу практики, к информационным системам и материалам экономической и статистической отчетности.

2. Основной этап включает:

– написание первой и второй главы магистерской диссертации;

– сбор информационного материала по теме магистерской диссертации, необходимого для выполнения третьего раздела работы;

– анализ основных экономических показателей деятельности объекта исследования; изучение организационно-технологических аспектов деятельности базы практики;

– подготовка технико-экономического заключения по результатам выполненной работы и оформление третьей главы магистерской диссертации;

- написание автореферата диссертационного исследования с обязательным отражением актуальности выбранной темы, степени научной разработанности проблемы, цели и содержания поставленных задач, объекта и предмета исследования, избранных методов и информационной базы исследования, положений, которые выносятся на защиту, научной новизны и прикладной ценности полученных результатов, апробации работы, ее структуры;

- список научных работ, опубликованных магистрантом за весь период обучения, составленный по форме, приведенной в Приложении В;

- ксерокопии научных работ, опубликованных магистрантом за весь период обучения.

3. Заключительный этап:

- подготовка и оформление отчета по практике;

- публичная защита.

****Примечание: все перечисленное прилагается в приложение отчёта по практике.***

5 Требования к структуре отчёта по практике

Форма и вид отчетности магистрантов о прохождении практики определяется с учетом требований ФГОС ВО.

По окончании практики магистрант предоставляет на кафедру следующие документы:

- отчет по практике;

- дневник о прохождении практики (приложение Г);

- отзыв руководителя по практике от предприятия;

- список научных работ, опубликованных магистрантом за учебный год,

- ксерокопии научных работ, опубликованных магистрантом за учебный год.

Отчет по преддипломной практике имеет следующую структуру:

1. Титульный лист (приложение А). Титульный лист, является первой страницей, данная страница, считается, но не нумеруется.

На титульном листе отчёта указывается тип и вид практики, например: Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика).

2. **Задание** (приложение Б). Отчёт выполняется на основе задания, составленного руководителем, содержащего исходные данные, необходимые для решения поставленных в отчёте задач.

Формы заданий на выполнение приведены в соответствии с положением П02.032, являясь второй страницей, задание также считается, но не номеруется.

3. **Реферат**. Реферат представляет собой краткое изложение отчёта.

Реферат размещается на отдельном листе (странице). Рекомендуемый средний объем реферата – 850 печатных знаков. Объем реферата не должен превышать одной страницы.

В качестве заголовка записывается слово «Реферат» (для реферата на иностранном языке – соответствующий иностранный термин).

Реферат должен содержать:

– сведения об объеме отчёта (количестве страниц), количестве иллюстраций, таблиц, приложений, использованных источниках, графическом материале;

– перечень ключевых слов;

– текст реферата.

Перечень ключевых слов должен включать от 5 до 15 слов или словосочетаний, которые в наибольшей мере характеризуют содержание отчёта и обеспечивают возможность информационного поиска. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами основного шрифта отчёта в строку через запятую, объём (1 страница).

4. **Содержание**. В содержании перечисляются все структурные элементы отчёта в последовательности, в которой они расположены в работе: введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений, а также указываются номера страниц, на которых они расположены.

Нумерация структурных элементов отчёта в содержании осуществляется арабскими цифрами без точек, их наименования записываются строчными буквами шрифтом основного текста отчёта, начиная с первой прописной буквы. Точки в заголовках не ставятся. Если заголовок состоит из двух или более предложений, между ними ставится точка. Отточие в пробелах между заголовками и номерами страниц не ставится. Номер страницы указывается цифрой без буквенных символов и точек.

5. Введение (1-2 страницы). Во введении обосновывается выбор темы исследования, доказываются ее актуальность, формулируются цель, задачи, предмет, объект исследования, указывается методическая база.

6. Основная часть отчета. Содержание основной части работы должно отвечать заданию и требованиям, изложенным в методических указаниях выпускающей кафедры:

- провести комплексный анализ предмета и объекта исследования в рамках рассматриваемой темы;
- дать оценку проведенных научно-практических исследований проиллюстрированную графическим материалом;
- выявить проблемы и факторы, которые в той или иной степени повлияли на сложившуюся ситуацию;
- предложить мероприятия, способствующие эффективному функционированию объекта исследования.

7. Заключение. Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, рекомендации по конкретному использованию результатов работы, ее экономическую, научную, социальную значимость.

8. Список использованных источников. Список использованных источников заканчивает изложение отчёта. В него включаются те издания, которые действительно были использованы в процессе его подготовки, перечень использованных источников проводится в порядке появления ссылок на источники в тексте и нумеруется арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Подбирая литературу (монографии, брошюры, журнальные статьи и т.п.), необходимо учитывать время её издания. В первую

очередь следует использовать литературу последних 5 лет.

9. **Приложения** (при необходимости). Приложения к отчету могут содержать: иллюстрации, таблицы, образцы документов, которые магистрант в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики (например, текст статей или докладов, подготовленных магистрантом по материалам, собранным на практике).

6 Правила оформления отчета по преддипломной практике (производственная практика)

Во время пребывания на практике магистрант должен составить отчет по преддипломной практике. При составлении отчета о практике дневник должен быть полностью заполнен и подписан руководителем практики. Отчет должен быть написан аккуратно в соответствии с выданным заданием.

К защите не допускаются магистранты, не предоставившие отчет в печатном виде.

При оформлении отчета следует учитывать следующие требования, установленные кафедрой экономики, управления и политики на основании стандарта ЮЗГУ по оформлению курсовых, выпускных квалификационных работ (СТУ 04.02.030-2017).

Требования к тексту

Оформление текстовой части отчёта осуществляется с учётом ГОСТа 2.105, ГОСТа 7.32 и следующих требований:

Текст набирается на компьютере в формате .rtf или .doc и печатается на принтере, бумага стандартного формата А 4 (210 x 297) на одной стороне листа, числом строк на странице не более сорока.

Размер шрифта № 14 пт. Times New Roman, цвет шрифта - чёрный.

Абзацный отступ – 1,25 см по всему тексту, полуторный междустрочный интервал.

Для бумаги формата А 4 необходимо соблюдать следующие поля: левое - 20 мм, правое – 10,0 мм, верхнее, нижнее – 20,0 мм.

Выравнивание – по ширине.

При наличии в печатном тексте небольшого количества опечаток, описок, ошибок и других неточностей допускается исправлять их подчисткой или закрашиванием белой корректирующей жидкостью с последующим нанесением правильного текста рукописным образом чернилами (тушью, пастой) чёрного цвета.

Оформление заголовков

Каждый раздел начинается с новой страницы. Название структурного элемента в виде заголовка пишется строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце. Заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа, жирным шрифтом. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом (8мм, 1 пустая строка основного текста 14 pt).

Пример оформления заголовка 1 раздела и подраздела

1 Теоретические аспекты системы мотивации персонала организации

1.1 Понятие, сущность и значение мотивации

Текст подраздела.....

Нумерация

Все листы текста, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. На титульном листе, задании, реферате и содержании страница не ставится, но считается в общем количестве страниц.

Нумерация начинается с первой страницы введения, которой присвоится номер 5 (в том случае, если задание, реферат и содержание занимают одну страницу).

Приложения должны иметь общую с остальной частью нумерацию – сквозную, прописными буквами русского алфавита

(исключение составляют буквы: Ё, З, И, О, Ч, Ъ, Ы, Ь), которые приводятся после слова «Приложение». Допускается обозначение приложений латинскими буквами, кроме I и O. На все приложения должны быть даны ссылки.

Приложения располагаются в порядке ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с нового листа, по центру с буквенным обозначением. Ниже отдельно приводят заголовок.

Формулы, рисунки, таблицы имеют независимую друг от друга сквозную нумерацию в пределах всей работы.

Оформление таблиц, рисунков, формул

Таблица размещается в тексте сразу после её упоминания или на следующей странице, в том случае, если формат не позволяет. Допускается размещение таблицы вдоль длинной стороны документа. Делается сквозная нумерация таблиц.

В тексте на все таблицы делаются ссылки. Между основным текстом и наименованием таблицы пустых строк нет.

После таблицы, перед текстом сделать пустую строку размером шрифта 8 пт.

Если все показатели в таблице в одних единицах измерения, то после наименования таблицы, на новой строке справа с большой буквы указывается, например: «В тысячах рублей» (Как вопрос: В чем?). Разрядность цифр после запятой (если есть) по столбцу должна быть одинаковой. Большие проценты (более 200%) – не указывать, вместо них писать «раз». (200% - это 2 раза). Но не «в 2 раза», а «2 раза».

Выравнивание значений показателей (чисел) по вертикали должно быть сделано по нижнему краю. Числа по горизонтали выравнивать или по правому краю или по левому краю с форматным отступом справа на несколько миллиметров – получается псевдо центрирование (это делается для того, чтобы разряды цифр были друг под другом – см. пример). В шапке таблицы надписи – в единственном числе. Межстрочный интервал в таблице может быть одинарным. Перед числовыми значениями величин и обозначением типов, марок и т.п. порядковые номера не проставляют.

Если в таблице приведены показатели, выраженные в одних и тех же единицах измерения, то над таблицей справа следует писать

преобладающие величины (например, тысяч рублей).

Образец оформления таблицы:

Текст

Таблица 2 – Структура реализованной продукции ОАО «Курский холодильник»

Наименование показателя	Объем	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.	2016 г. в % (раз) к 2013 г.
Масло растительное		2346				
...		123				
...						
Итого						

Текст

Если в таблице необходимы поясняющие сноски, то сноска оформляется цифрой в верхнем регистре ¹ (надстрочная установка шрифта), а под таблицей дается расшифровка:

...							
Итого							

¹ Расшифровка сноски

Под таблицей не надо ставить ссылок на источники типа: «Источник: ФТС РФ».

Образец 2 «Оформление постраничных ссылок»:

По степени близости инвестора к объекту инвестирования выделяют инвестиции прямые и косвенные. Прямые инвестиции совершаются инвестором напрямую, конкретному предприятию на конкретный проект и без участия финансовых посредников.¹

¹Корпоративные финансы: учебник для вузов / Под ред. М.В. Романовского, А.И. Вострокнутовой. – СПб.: Питер, 2011. – 592 с.

Текст

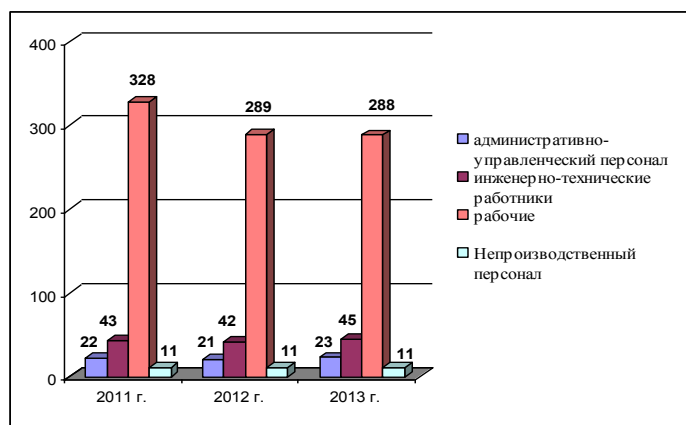


Рисунок 1 – Динамика структуры персонала ОАО «Сахарный комбинат Льговский»

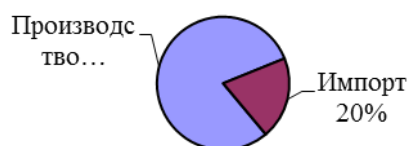


Рисунок 2 – Структура российского рынка зерна

Текст

Между наименованием рисунка и текстом пустую строку не делать, сразу идет текст.

Поясняющие данные, если таковые необходимы по рисунку, располагаются сразу после него и до наименования рисунка.

Нельзя ставить друг за другом объекты (рисунки, таблицы). Между ними всегда должен быть текст.

Ссылки на таблицы, рисунки ставятся в тексте до таблиц и рисунков, на которые ссылаются.

Желательно таблицу не переносить. Если таблица или рисунок большие, лучше отправить их в приложение. Если надо таблицу разбить на две страницы, делают это так:

Образец переноса таблицы

Текст

Таблица 2 – Структура реализованной продукции ОАО «Курский холодильник»

Наименование показателя	Объ ем...						
1			4	5	6	7	8
Зерно							
...							

Продолжение таблицы 2

1			4	5	6	7	8
...							
Итого							

Текст

Не делать никаких надписей после рисунка в виде «Диаграмма», «График» - все графические объекты называются «Рисунок».

При переносах таблиц и рисунков полностью на другой лист, на предыдущей странице может оставаться не более двух пустых строк.

Когда первый раз в тексте указывается организационно-правовая форма предприятия, - писать ее полностью и рядом в скобках сокращенно. Далее по тексту – в сокращенном виде.

Формулы пишутся по центру и по той же строке в круглых скобках, с правой стороны номер формулы. После формулы – запятая и по новой строке слово «где:» и расшифровка элементов формулы с абзацного отступа.

Оформление формул:

$$V_{мес} = V_{час} \times T_{ф} \times П_{см} , \quad (1)$$

где: $V_{час}$ – выработка часовая;

$T_{ф}$ – средняя фактическая продолжительность рабочего периода, дней;

Псм – средняя фактическая продолжительность рабочего дня (смены).

Оформление списка использованных источников

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении магистерской диссертации, по ГОСТу 7.32, где источники располагаются в порядке появления ссылок на источники в тексте, и нумеровать арабскими цифрами без точки и печатать с абзацного отступа.

Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

Пример ссылки на литературный источник

Согласно Б. Мильнеру, производительность это максимизация организацией своих целей при минимальных затратах ресурсов [1, с.158] – это ссылка на 1 источник в списке литературы ВКР, а цитируемый текст на странице 158 этого источника.

При ссылке на нормативные акты могут быть ссылки на статьи и пункты законов, постановлений соответственно это оформляется: [5, Ст.6] и [5, П.1.12]

Описание книги одного автора

Волков, И.П. Основы производственного менеджмента [Текст]: учебник/ И.П. Волков. – СПб: Питер, 2015. – 211 с.

Описание книги двух авторов

Басовский, Л.Е. Управление качеством [Текст]: учебник / Л.Е. Басовский, В.Б. Протасьев. – М.: ИНФРА-М, 2013. – 212 с.

Описание книги трех авторов

Любушин, Н.П. Анализ финансово-экономической деятельности предприятия [Текст]: учебное пособие для вузов / Н.П. Любушин, В.Б. Лещева, В.Г. Дьякова / Под ред. проф. Н.П. Любушина. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014. – 471 с.

Описание книги четырех авторов

Организация документационного обеспечения управления [Текст]: учебное пособие / Т.И. Грищенко, В.А. Головина, М.А. Пархомчук, В.М. Солошенко. – Курск: Изд-во КГСХА, 2013. – 32 с.

Описание книги пяти и более авторов

Управление качеством и реинжиниринг организаций [Текст]: учебное пособие / З.С. Абутидзе, Л.Н. Александровская, В.Н. Бас и др. – М.: Логос, 2016. – 328 с.

Описание книг без указания авторов

Управление персоналом [Текст]: учебник для вузов/Под ред. С. Д. Ильенковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ, 2015. – 334 с.

Описание статьи из журнала

Сейтмуратов, Р.Д. Стимулирование персонала / Р.Д. Сейтмуратов, И.А. Юзбашев // Экономист. – 2013. – № 4. – С. 35 – 38.

Описание статьи из газеты

Климас Р. Воскресное утро / Р. Климас // Литературная газета. – 2016. – № 6. – С. 8.

Описание статьи из энциклопедии

Гладкова, В.Н. Платон / В.Н. Гладкова // БСЭ. – 3-е изд. – М., 2011. – Т.20. – С.5.

Описание электронных ресурсов

Изюмова, О.Н. Экономика труда [Электронный ресурс]: Электронный учебник / О.Н. Изюмова.– URL: <http://www.distanz.ru> (Дата обращения 1.12.2016)

Основным источником данных для библиографического описания использованных книг (брошюр) являются сведения, указанные на оборотной стороне их титульного листа.

Описание нормативных актов

Гражданский кодекс Российской Федерации: (в четырех частях): Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1994. – № 32 (в ред. федер. закона от 06 дек. 2007 г. № 333-ФЗ). – 9-е изд. – М.: Ось-89, 2008. – 559 с.

Описание авторефератов диссертаций

Кашкин, А.В. Влияние иностранных инвестиций на российский рынок ценных бумаг: автореф. дис. ... канд. экон. наук / А.В. Кашкин. – Москва, 2015. – 27 с.

7 Порядок защиты и критерии оценивания отчета по практике

Сдается отчет на бумажных носителях в электронном виде на диске. Текст отчета сохраняется отдельным файлом в папке с именем Отчет ФИО № группы (например, Отчет Ивановой И.И. ЭК-65мз; УП-71м).

Отчет сдается руководителю практики от университета в сброшюрованном виде, согласно утвержденному кафедрой графику.

Защита отчетов (доклад магистранта, ответы на вопросы) является одним из элементов контроля освоения основных образовательных программ. В двухнедельный срок после окончания практики, а при проведении практики в летний период в течение двух недель после начала учебного года, магистранты обязаны сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры, при необходимости доработать отдельные разделы (указываются руководителем практики) и защитить его кафедральной комиссии, график, работы которой доводится до сведения магистрантов руководителем практики. Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой.

Оценка по практике по отражается в ведомости, зачетной книжке магистранта и приравнивается к оценкам по теоретическому обучению, а также учитывается при подведении итогов общей успеваемости магистрантов.

Оценка учитывает качество представленных отчетных материалов, отзыв руководителя практики и результаты публичной защиты отчета (в т.ч. наглядность, содержательность презентации, умение формулировать ответ на поставленный вопрос и высказывать свою точку зрения, активность участия в дискуссии, аргументированность ответов на поставленные вопросы и т.д.).

Решение об оценке принимается членами комиссии коллегиально.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» выставляется в том случае, если отчет по практике выполнен в полном соответствии с программой,

магистрант исчерпывающе, последовательно и грамотно излагает основные положения, представленные в отчете, выводы обоснованы.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если отчет по практике выполнен в полном соответствии с заданием, магистрант знает и грамотно излагает основные положения, представленные в отчете, но недостаточно аргументировано излагает свое мнение по проблеме исследования.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если отчет по практике частично отклоняется от требований индивидуального плана, магистрант при ответе на вопросы по основным положениям, представленным в отчете, нарушает последовательность в изложении материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в том случае, если отчет по практике не содержит необходимой информации, в ходе написания отчета допущены грубые ошибки.

8 Перечень учебно-методической литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

1. Магистерская диссертация: методы и организация исследований, оформление и защита [Текст]: учебное пособие / под ред. В. И. Беляева. – М.: КноРУс, 2012. – 264 с.

2. Магистерская диссертация: методика написания, правила оформления и порядок защиты [Текст]: учебное пособие / И. В. Минакова [и др.]. – Курск: АПЛИТ, 2011. – 96 с.

3. Магистерская диссертация: методология научно-исследовательской деятельности по направлению подготовки 38.04.01 «Экономика» Магистерская диссертация [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.Д. Каргополов; Т.В. Куладжи; З.А. Демченко; Е.В. Андрианова. - Архангельск: САФУ, 2014. - 136 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

Дополнительная литература:

4. Российская Федерация. Законы. Гражданский кодекс Российской Федерации [Текст]: по состоянию на 15 апреля 2013 г. - М.: АСТ, 2013. - 576 с.

5. Алексеева В. В. Аудит (основы организации, планирования и документирования) [Текст]: учебное пособие: [для студентов, бакалавров, магистров и преподавателей экономических факультетов вузов] / В.В. Алексеева, И.В. Мильгунова; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 238 с.

6. Алексеева В. В. Аудит (основы организации, планирования и документирования) [Электронный ресурс]: учебное пособие: [для студентов, бакалавров, магистров и преподавателей экономических факультетов вузов] / В.В. Алексеева, И.В. Мильгунова; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск: ЮЗГУ, 2015. - 238 с.

7. Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом: Модели управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 288 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

8. Афанасьев В.Н. Анализ временных рядов и прогнозирование [Электронный учебник]: учебник / В.Н. Афанасьев. – М.: Финансы и статистика, 2012. - 320 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

9. Внешнеэкономическая деятельность предприятия [Электронный учебник]: учебник / Л.Е. Стровский. – М.: Юнити-Дана, 2012. - 802 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

10. Гладилин А.В. Эконометрика [Текст]: учебное пособие / А.В. Гладилин, А.Н. Герасимов, Е.И. Громов. – М.: КноРус, 2011. - 232 с.

11. Григорьева Т.И. Финансовый анализ для менеджеров: оценка, прогноз [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры / Т.И. Григорьева; Высшая школа экономики, Нац. исслед. ун-т. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2016. - 486 с.

12. Дейнека А. В. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Дейнека. - Москва : Дашков и Ко, 2014. - 288 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

14. Инвестиции [Текст]: учебник / Финансовая Академия при правительстве РФ; под ред. проф. Г.П. Подшиваленко. - 2-е изд., стер. - М.: КноРус, 2009. - 496 с.

15. Исаев Г.И. Информационные системы в экономике [Текст]: учебник / Г.И. Исаев. - 4-е изд., стер. - М.: ОМЕГА-Л, 2011. - 462 с.

16. Курочкин В. Н. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. Н. Курочкин. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 234 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

17. Козел И. В. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. В. Козел, Н. В. Воробьева, А. Р. Байчерова. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2015. - 96 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

18. Международные стандарты финансовой отчетности [Текст]: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению "Экономика" / Я.Н. Куницина [и др.]; под ред. Н.Г. Сапожниковой. - М.: КноРус, 2015. - 367 с.

19. Попкова Е.Г. Основы финансового мониторинга [Текст]: учебное пособие / Е.Г. Попкова, О.Е. Акимова. - М.: ИНФРА-М, 2014. - 164 с.

Перечень методических указаний:

1. С.В. Мамонтова, С.С. Железняков. Требования к структуре, содержанию, выполнению, оформлению и защите выпускных квалификационных работ бакалавра: Методические рекомендации для студентов направлений подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций», 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организаций» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С.В. Мамонтова, С.С. Железняков. - Курск, 2017. - 28 с.: прилож. 5.

2. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая практика): методические рекомендации по выполнению практики магистрантов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С.В. Мамонтова. - Курск, 2017. - 30 с.: прилож.4. – Библиогр.: с. 29.

3. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика): методические рекомендации по выполнению практики

магистрантов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С.В. Мамонтова. – Курск: ЮЗГУ, 2017. - 30 с.: прилож.4. – Библиогр.: с. 29.

4. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика): методические рекомендации по выполнению практики магистрантов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С.В. Мамонтова. - Курск, 2017. - 25 с.: прилож.4. – Библиогр.: с. 25.

5. Производственная практика (научно-исследовательская работа): методические рекомендации по выполнению практики магистрантов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С.В. Мамонтова. - Курск, 2017. - 30 с.: прилож.4. – Библиогр.: с. 29.

6. Преддипломная практика (производственная практика): методические рекомендации по выполнению практики магистрантов / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С.В. Мамонтова. - Курск, 2017. - 32 с.: прилож.4. – Библиогр.: с. 31.

Перечень ресурсов телекоммуникационной сети Интернет

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн» - <http://biblioclub.ru>

2. Электронная библиотека диссертаций и авторефератов РГБ - <http://dvs.rsl.ru>

3. База данных ВИНТИ РАН - <http://viniti.ru>

1. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики.

2. www.lib.swsu.ru - Электронная библиотека ЮЗГУ.

3. www.worldconomy.ru – Мировая экономика.

4. www.analitic.efko.ru/news- Мировой аналитический сайт.

5. www.Integracia.ru – Интеграция.

6. www.pravoteka.ru/enc/htm – Правотека. Юридическая энциклопедия (раздел экономика).

7. www.gks.ru – Официальный сайт государственного комитета по статистике.

8. ru.wikipedia - Свободная энциклопедия «Википедия».

9. www.consultant.ru – Справочно-правовая система «Консультант плюс».

9 Список рекомендуемых источников

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.01 Экономика, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 г. №321

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 – Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «8» апреля 2015 г. № 367

3. Стандарт университета. Курсовые работы (проекты). Выпускные квалификационные работы. Общие требования к структуре и оформлению. СТУ 04.02.030-2017

4. ГОСТ 7.32-2001. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. - Введ. 2001-09-04 (ред. от 2005-09-07). – М.: ИПК Издательство стандартов, 2001

5. ГОСТ 7.1-2003. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. - Введ. 2004-07-01. – М.: ИПК Издательство стандартов, 2004

6. Кузьмичева Е.Е. Методические рекомендации по подготовке и защите курсовой работы и магистерской диссертации по направлению подготовки 080100.68 «Экономика» уровень подготовки «Магистр» / Е.Е. Кузьмичева, М.В. Губочкина. – Нижний Новгород: НИУ ВШЭ, 2012. – 62 с.

7. С.В. Мамонтова, С.С. Железняков. Требования к структуре, содержанию, выполнению, оформлению и защите выпускных квалификационных работ бакалавра: Методические рекомендации для студентов направлений подготовки 38.03.01 Экономика, профиль «Экономика предприятий и организаций», 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Управление персоналом организаций» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С.В. Мамонтова, С.С. Железняков. - Курск, 2017. - 28 с.: прилож. 5.

8. Морозов И.Г. Организация, выполнение и оформление отчета о научно-исследовательской работе магистрантов: учебное

пособие / И.Г. Морозова, М.Г. Наумова, Н.А. Чиченев. – М.: Изд. Дом МИСиС, 2015. – 34 с.

Приложение А

МИНОБРНАУКИ РОССИИ Юго-Западный государственный университет

Факультет _____
полное наименование факультета

Кафедра _____
полное наименование кафедры

Направление подготовки _____
шифр и название направления подготовки

ОТЧЕТ

по _____ практике
наименование вида и типа практики

на _____
наименование предприятия, организации, учреждения

студента _____
курса, группы

фамилия, имя, отчество

Руководитель практики от
предприятия, организации,
учреждения

Оценка

должность, фамилия, и.о.

подпись, дата

Руководитель практики от
университета

Оценка

должность, звание, степень

фамилия, и.о.

подпись, дата

Члены комиссии _____
подпись, дата

фамилия, и.о.

подпись, дата

фамилия, и.о.

Приложение Б

Минобрнауки России

Юго-Западный государственный университет

Кафедра

ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)

Студент _____ шифр _____ группа _____
(фамилия, инициалы)

1. Тема _____

2. Срок предоставления работы к защите " _____ " _____ 20__ г.

3. Исходные данные: _____

4. Содержание работы (по разделам): _____

4.1. Введение _____

4.2. _____

4.3. _____

4.4. _____

5. Перечень графического материала: _____

Руководитель работы _____
(подпись, дата) _____
(инициалы, фамилия)

Задание принял к исполнению _____
(подпись, дата) _____
(инициалы, фамилия)

Приложение В

СПИСОК научных работ магистранта (Ф.И.О.) за 201__ - 201__ год

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Выходные данные	Объем в стр. или п.л.	Соавторы
1					
2					
...					
...					
...					

Магистрант _____

(подпись)

Научный руководитель _____

(подпись)

Приложение Г
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Юго-Западный государственный университет

ДНЕВНИК
производственной практики

студента _____
(фамилия, имя, отчество)

факультет _____

направление подготовки (специальности) _____

(шифр и наименование направления подготовки)

(№ 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 практике.

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. 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:

- пройденного теоретического курса;
- 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, и составляется он каждым студентом отдельно. Оформляется отчет с учетом требований стандартов. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия.

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;
- дневник не заполнен или небрежно заполнен.

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, дублером (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 заключенного оформления дневника, отчет с _____
 по _____

8 Время и место работы комиссии по защите отчета _____

с _____ место _____
 дата _____ по _____ 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

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, дублером (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)

6. Теоретические занятия:

место проведения _____

дата, время _____

экскурсии _____

дата, время _____

7. Дата проведения занятий со студентами с руководителем практики от университета _____ по _____ усвоению _____ программного материала _____

8. Время для заключенного оформления дневника, отчет с _____
 по _____

9. Время и место работы комиссии по защите отчета
 с _____ по _____

Руководитель практики от предприятия, организации, учреждения _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

Руководитель практики от университета _____

Ф.И.О.

должность, служебный телефон

подпись

