

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО МГЭУ)**

**Тверской институт (филиал)**

Утверждаю  
Директор Тверского института (филиала) МГЭУ  
А.А. Бутузов  
«26» сентября 2016 г.



**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**для выполнения выпускной квалификационной работы**

**Направление подготовки**

**38.03.02 "Менеджмент"**

**Профиль подготовки**

**"Управление человеческими ресурсами"**

**Квалификация (степени) выпускника**

**Бакалавр**

**Форма обучения: очная, заочная**

**Год начала подготовки: 2012, 2013, 2014, 2015, 2016**

**Тверь 2016**

Программа практики для выполнения выпускной квалификационной работы обучающихся факультета экономики и управления. Направление 38.03.02 – Менеджмент.– Тверь: Тверской институт (филиал ) МГЭУ, 2016. – 36 с.

Составитель: к.т.н., доцент Дресвянкин В.В.

## СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	4
1 Вид практики, способ и форма ее проведения	5
2 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3 Место практики в структуре образовательной программы	10
4 Объем практики	11
5 Содержание практики	11
6 Форма отчетности по практике	18
7 Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики	28
8 Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики	29
9 Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	30
Приложения	30

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебным планом для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Управление человеческими ресурсами» предусмотрено проведение преддипломной практики (практики для выполнения выпускной квалификационной работы).

Программа практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02. Менеджмент (утв. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №7 от 12 января 2016 г. и Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВПО МГЭУ и его филиалах (приказ ректора МГЭУ от).

Программа практики для выполнения выпускной квалификационной работы разработана с учетом максимального приближения к практическому опыту организации и управления человеческими ресурсами.

Практика организуется в тех организациях, с которыми институтом заключены договоры о сотрудничестве. Кроме того, обучающимся предоставляется право самостоятельного выбора места прохождения практики. Обязательным условием прохождения практики является наличие гарантийного письма, в котором отражены обязательства организации о соблюдении требований, предъявляемых настоящей программой практики.

Необходимым условием возможности прохождения практики в организации является наличие необходимой материально-технической базы, указанной в данной программе.

При определении целей и задач практики необходимо учитывать тему его выпускной квалификационной работы, а также исходить из того, что на рабочем месте будущий специалист должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы по совершенствованию управления.

## **1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ**

**Вид практики:** практики для выполнения выпускной квалификационной работы

**Способ проведения практики:** стационарная

**Форма проведения практики:** дискретно, т.е. – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени

## **2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Целью практики** является подготовка материалов для выполнения выпускной квалификационной работы путем выполнения конкретных заданий по совершенствованию систем управления в целом или определенных подсистем в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы, выбранной темой, на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в институте, практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики, и сформированных компетенций, определенных ФГОС ВО.

### **Задачи практики:**

□ применение теоретических знаний и ранее полученных навыков в решении конкретных практических, организационно-экономических и управленческих задач;

□ развитие умения проводить научно-обоснованный анализ систем управления с целью применения современных методов исследований;

□ развитие умения разрабатывать модели организационных систем на основе расчетов эффективности их применения;

□ сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы. Полнота и степень детализации решения этих задач определяется особенностями конкретной организации – базы практики, темой выпускной квалификационной работы;

□ углубление теоретических знаний и закрепление студентами практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач;

□ закрепление и применение полученных практических навыков разработки документов нормативно-методического обеспечения системы управления организации – базы практики.

**Процесс прохождения практики для выполнения выпускной квалификационной работы направлен на формирование следующих компетенций:**

способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности **(ОК-3)**;

- способностью к самоорганизации и самообразованию **(ОК-6)**;
- владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности **(ОПК-1)**;
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия **(ОПК-3)**;
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации **(ОПК-4)**;
- способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений **(ПК-5)**.

владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8).

Код и формулировка компетенции по ФГОС	Уровни освоения компетенции	Этапы формирования компетенции	
<p>ОК-3 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Пороговый уровень (удовлетворительный)</b></p>	<p><b>Знает</b> - основы управления персоналом; - основы управления бизнес-проектами - методы принятия управленческих решений</p>	<p>I</p>
	<p><b>Продвинутый уровень (хороший)</b></p>	<p><b>Умеет</b> - реализовывать общие и специальные функции по управлению организацией; - разрабатывать и обосновывать варианты оптимальных управленческих решений</p>	<p>II</p>
	<p><b>Высокий уровень (отличный)</b></p>	<p><b>Владеет</b> - навыками развития управленческой культуры менеджера; - навыками профессиональной аргументации</p>	<p>III</p>
<p>ОК-4 Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><b>Пороговый уровень (удовлетворительный)</b></p>	<p><b>Знает</b> - основы управления персоналом; - основы управления бизнес-проектами - методы принятия управленческих решений</p>	<p>I</p>
	<p><b>Продвинутый уровень (хороший)</b></p>	<p><b>Умеет</b> - реализовывать общие и специальные функции по управлению организацией; - разрабатывать и обосновывать варианты оптимальных управленческих решений</p>	<p>II</p>
	<p><b>Высокий уровень (отличный)</b></p>	<p><b>Владеет</b> - навыками развития управленческой культуры менеджера; - навыками профессиональной аргументации</p>	<p>III</p>
<p>ОК-6 Способность к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><b>Пороговый уровень (удовлетворительный)</b></p>	<p><b>Знает</b> - основы управления персоналом; - основы теории организации и менеджмента</p>	<p>I</p>

	<b>Продвинутый уровень (хороший)</b>	<b>Умеет</b> - реализовывать общие и специальные функции по управлению организацией; - систематизировать и обобщать информацию, подготавливать справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать документы	II
	<b>Высокий уровень (отличный)</b>	<b>Владеет</b> - навыками развития управленческой культуры менеджера; - навыками кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации	III
ОПК-1 Владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>Пороговый уровень (удовлетворительный)</b>	<b>Знает</b> - правовое обеспечение бизнеса и финансовое право - информационные технологии в менеджменте	I
	<b>Продвинутый уровень (хороший)</b>	<b>Умеет</b> - систематизировать и обобщать информацию, подготавливать справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать документы;	II
	<b>Высокий уровень (отличный)</b>	<b>Владеет</b> - навыками оформления управленческой документации	III
ОПК-3 Способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учётом личной ответственности за	<b>Пороговый уровень (удовлетворительный)</b>	<b>Знает</b> - основы управления бизнес-проектами - методы принятия управленческих решений - основы теории организации и менеджмента	I
	<b>Продвинутый уровень (хороший)</b>	<b>Умеет</b> - реализовывать общие и специальные функции по управлению организацией; - анализировать актуальные проблемы и процессы в системах управления; - использовать методы менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера по оценке результатов деятельности организации и управления ею, расчета показателей	II



<p>осуществляемые мероприятия</p>	<p><b>Высокий уровень (отличный)</b></p>	<p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками проведения диагностики систем управления в организации;</li> <li>- навыками кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации</li> </ul>	<p>III</p>
<p>ОПК-4 Способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации</p>	<p><b>Пороговый уровень (удовлетворительный)</b></p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы управления персоналом</li> </ul>	<p>I</p>
		<p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать актуальные проблемы и процессы в системах управления;</li> <li>- использовать методы менеджмента в различных видах профессиональной деятельности менеджера</li> </ul>	<p>II</p>
		<p><b>Владеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками развития управленческой культуры менеджера;</li> <li>- навыками оформления управленческой документации;</li> <li>- навыками профессиональной аргументации;</li> <li>- навыками кооперации со специалистами и осуществления коммуникаций в организации</li> </ul>	<p>III</p>
<p>ПК-5 способностью анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений</p>	<p><b>Пороговый уровень (удовлетворительный)</b></p>	<p><b>Знает</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы управления бизнес-проектами</li> <li>- методы финансового анализа и планирования</li> <li>- методы принятия управленческих решений</li> <li>- основы теории организации и менеджмента</li> <li>- основы маркетинга</li> </ul>	<p>I</p>
	<p><b>Продвинутый уровень (хороший)</b></p>	<p><b>Умеет</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- реализовывать общие и специальные функции по управлению организацией;</li> <li>- анализировать актуальные проблемы и процессы в системах управления;</li> <li>- систематизировать и обобщать информацию, подготавливать справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, - разрабатывать и обосновывать варианты оптимальных управленческих решений</li> </ul>	<p>II</p>

	<b>Высокий уровень (отличный)</b>	<b>Владеет</b> - навыками оформления управленческой документации; - навыками профессиональной аргументации	III
ПК-8 владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений	<b>Пороговый уровень (удовлетворительный)</b>	<b>Знает</b> - основы управления бизнес-проектами - информационные технологии в менеджменте - основы теории организации и менеджмента	I
	<b>Продвинутый уровень (хороший)</b>	<b>Умеет</b> - реализовывать общие и специальные функции по управлению организацией; - систематизировать и обобщать информацию, подготавливать справки и обзоры по вопросам профессиональной деятельности, редактировать, реферировать, рецензировать документы	II
	<b>Высокий уровень (отличный)</b>	<b>Владеет</b> - навыками оформления управленческой документации	III

### 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Практика относится к Блоку практики учебного плана по направлению 38.03.02 Менеджмент.

Практика проводится в 8-м семестре (очная форма обучения), и 10-м семестре (заочная форма обучения)

Теоретической основой практики являются дисциплины: Управление человеческими ресурсами, Управление персоналом, Инновационный менеджмент, Антикризисное управление, Документационное обеспечение управления, Управление рисками и др.

Прохождение данной преддипломной практики является основой для последующей подготовки к государственной итоговой аттестации.

#### **4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ**

Продолжительность практики по направлению Менеджмент – 4 недели, 6 зачетных единиц, 216 часов.

Практика осуществляется как непрерывный цикл.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики на предприятиях (в фирмах) не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В период прохождения практики в качестве практикантов с момента зачисления на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

#### **5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

##### ***Организация и руководство практикой***

Практика нацелена на применение теоретических знаний, полученных в период обучения в институте, практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики, а также изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы. В связи с этим конкретная рабочая программа прохождения практики должна быть составлена индивидуально каждым обучающимся совместно с руководителем выпускной квалификационной работы с учетом ее темы, базы практики и данной программы.

Задание, выполняемое обучающимся, носит индивидуальный характер, так как зависит непосредственно от темы выпускной квалификационной работы. Оно связано с изучением состояния системы управления организации – базы практики и ее отдельных подразделений в исследуемом аспекте, а также с разработкой проектных предложений по совершенствованию системы управления в выбранном направлении, оценкой экономической и социальной эффективности проектных предложений.

1. Для анализа системы управления по рассматриваемой проблеме необходимо изучить:

- общие функции управления (планирование, организацию, учет, контроль, регулирование);
- подразделения службы управления, их конкретные функции в соответствии с темой выпускной квалификационной работы, используя для этого положения об отделах и службах, должностные инструкции;
- технологию управления с учетом состава и последовательности принятия решений, состав и последовательность выполнения важнейших функций по рассматриваемой проблеме;
- количественный и качественный состав работников;
- состав и формы документов, используемых службами для выполнения своих функций;
- состав технических средств, средств связи, периферийных устройств, компьютерной техники, используемых при выполнении функций управления.

2. Вскрыть причины негативной ситуации по рассматриваемой проблеме, определить их место в производственной или управляющей системе.

3. Составить задание на организационное проектирование, где отразить цели совершенствования системы управления, сформулировать перечень проектных решений по рассматриваемой проблеме с их краткой характеристикой, указать предполагаемые затраты, факторы и источники экономической и социальной эффективности проектных предложений.

При выполнении заданий обучающийся должен проявить умение:

- разбираться в плановых и отчетных документах;
- разбираться в производственных и управленческих ситуациях;
- сделать обоснованные выводы из анализируемых материалов;

- выполнять технико-экономические расчеты, связанные с анализом деятельности организации и технико-экономическим обоснованием мероприятий по совершенствованию процессов управления.

Прохождение практики обязательно на базе конкретного предприятия. Практика в организациях осуществляется на основе договоров, в соответствии с которыми указанные организации предоставляют места для прохождения практики студентов филиала.

Руководство практикой обучающихся на всех её этапах осуществляется руководством факультета, преподавателями кафедры менеджмента филиала, а именно руководителями выпускных квалификационных работ совместно с руководителями предприятий.

Перед практикой обучающиеся получают задание на прохождение преддипломной практики и календарный план-график практики.

Порядок проведения практики определяется планом, который разрабатывается в соответствии с возможностями объекта практики, а также с учетом сроков работы в различных подразделениях предприятия. С целью наилучшей подготовки к практике обучающийся обязан ознакомиться с программой и содержанием предстоящих работ, собрать и изучить рекомендованную литературу.

В процессе прохождения практики, обучающиеся должны выполнять задания, предусмотренные планом, правила внутреннего распорядка организации, следовать указаниям руководителей практики, собрать материал для отчета и оформить его.

Порядок сбора и обработки материалов согласовывается с руководителем практики. Перед завершением практики студент должен обсудить результаты своей работы над отчетом с руководителем практики от организации.

Руководители практики могут давать дополнительные задания (в зависимости от места практики), содержание и сроки которых устанавливаются индивидуально.

В случае затруднений с выполнением задания практики, связанных с характером работы, обучающийся должен сообщить об этом руководителю практики от института, так как не имеет права от нее отказаться.

С момента зачисления обучающегося на практику в качестве практиканта на него распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми он должен быть ознакомлен в установленном организацией порядке. В связи с конфиденциальностью или отсутствием нужной информации некоторые вопросы Программы с письменного разрешения руководителя практики могут быть рассмотрены в отчете по специальному перечню.

В зависимости от курса обучения и вида практики обучающийся должен вести дневник практики и выполнить задание на практику. По итогам практики обучающийся должен предоставить отчет о прохождении практики, дневник практики и отзыв-характеристику, заверенную руководителем той организации, на базе которой осуществлялось прохождение практики.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе практики обучающийся должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания выпускной квалификационной работы, оформить отчет по практике, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения. Отчет о практике составляется индивидуально каждым обучающимся и должен отражать его деятельность в период практики.

Непосредственное руководство практикой обучающийся осуществляет руководитель практики от предприятия.

***Обязанности руководителя практики от предприятия:***

- оказание помощи обучающимся практикантам в их адаптации в организации;
- организовать практику обучающихся в полном соответствии с положением и программой практики;
- обеспечить обучающихся рабочими местами в соответствии со специальностью и создать необходимые условия для получения ими в период прохождения практики информации о технике и технологии производства, организации производства и труда, экономике и управлении производством и т. д.;
- оказать помощь обучающимся в сборе, систематизации и анализе первичной технико-экономической информации;
- обеспечить обучающихся необходимыми консультациями по всем вопросам, входящим в задание по практике, с привлечением специалистов предприятия;
- предоставить обучающимся возможность пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации и оформления отчета;
- контролировать выполнение обучающимися заданий на практике и правил внутреннего распорядка;
- по окончании практики дать заключение о работе обучающихся с оценкой фундаментальной, профессиональной и специальной подготовки, отношения к выполнению заданий и программы практики;
- предоставить обучающимся возможность обсуждения на предприятии (в подразделении) результатов систематизации и анализа исходной информации и решения задач по теме выпускной квалификационной работы.

***Права обучающихся в период практики:***

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения выпускной квалификационной работы;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться услугами подразделений непромышленной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, и т.д.).

***Обязанности обучающихся в период практики:***

- находиться на практике в соответствии с планом-графиком, согласованным с руководителем;
- непосредственно участвовать в текущей производственной деятельности предприятия;
- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую работу по плану подразделения и ее результаты;
- регулярно вести записи в дневнике практики о характере выполняемой работы и заданий и своевременно представлять его для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий



- изучить организационно-правовую форму предприятия, условия формирования уставного фонда предприятия;
- ознакомиться с особенностями хозяйственной деятельности организации, структурой и системой управления, структурой финансовых подразделений и служб, положениями об их деятельности, кадровым составом, с должностными инструкциями сотрудников кадровых.коммерческих служб организации;
- ознакомиться с маркетинговой службой и ее организацией, состоянием юридической службы, организацией делопроизводства и ее нормами;
- изучить учетную политику предприятия, рассмотреть порядок определения выручки от реализации, контроль финансистов за своевременной отгрузкой продукции и своевременным отражением выручки от реализации продукции;
- изучить порядок формирования отпускных цен на выпущенную продукцию;
- изучить порядок и организацию заключения договоров с покупателями и поставщиками;
- провести анализ кадрового состава организации.

Кобучающему, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из вуза. При нарушении обучающимися трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета. По их предложению директор филиала может рассматривать вопрос об отчислении обучающего из вуза.

## **6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

Результаты прохождения практики последовательно отражаются в дневнике практиканта, включающий в качестве завершающих разделов отчет обучающихся о выполнении индивидуального задания и отзывы руководителей практики.

Отчет должен содержать аргументированное освещение поставленных вопросов с ясными выводами и ссылками на использованные исследования и публикации источников.

Отчет о прохождении практики представляется в машинописном виде и содержит:

□ **Титульный лист.** Образец оформления титульного листа отчета см.

Приложение 1.

□ **Содержание** (с обозначением номеров страниц).

□ **Введение**, в котором дается обоснование актуальности выбранной темы, анализ источников и использованной литературы, а также фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые автор ставит и решает в ходе выполнения отчета.

□ **Основная текстовая часть**, включающая, 3 раздела, в соответствии с поставленными во введении задачами. Изложение в ней материала должно быть последовательным.

– «Раздел 1», в котором дается краткая характеристика обследуемого объекта; краткий анализ его основной деятельности, излагаются основные методы и приемы, используемые в целях проведения обследования организации в целом и отдельных подразделений и служб.

– «Раздел 2», в котором излагаются теоретические аспекты проблемы рассматриваемой в выпускной квалификационной работе

– «Раздел 3», в котором анализируются все собранные в ходе обследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм, вопросников и т.п., а также даются предложения по

совершенствованию управленческой деятельности организации согласно темы выпускной квалификационной работы.

- **Заключение**, в котором подводятся основные итоги проделанной практикантом работы, делаются выводы.
- **Список источников и используемой литературы**. Включает издания, использованные при написании отчета. Список источников формируется по отдельным группам изданий: законодательные акты, нормативно-правовые документы, сборники документов, периодическая печать, монографии и т.п. Внутри выбранных групп источники, как правило, располагаются по хронологическому принципу. Список исследований составляется в алфавитном порядке фамилий авторов.
- **Приложения**, включающие в себя основные и промежуточные материалы обследования (разработанные документы, структуры, графики, диаграммы и т.п.).

**Объем отчета** о прохождении производственной практики – 35-45 машинописные страницы по 1800 знаков. Отчет должен быть напечатан на писчей бумаге формата А4 с одной стороны листа 14 шрифтом TimesNewRoman через 1,5 интервала.

**Сроки подачи отчета**. По окончании практики обучающийся-практикант в семидневный срок оформляет отчетную часть дневника практиканта и сдает его руководителю практики от института.

Вместе с отчетом о преддипломной практике обучающийся-представляет заполненную в установленном порядке дневник практиканта и отзыв руководителя практики от организации.

Отзыв должен содержать оценку руководителя практики работы обучающегося в организации, проявленных им деловых качеств, его навыков и умений, отношения к работе.

В оформлении текста одним из основных требований является единообразное оформление идентичных элементов по всей работе.

**Параметры страницы** (размеры полей):

слева — 3,0 см; справа — 1,0 см; сверху — 2,0 см; снизу — 2,0 см.

**Нумерация страниц**

Все листы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту документа начиная отсчет с титульного листа. Причем номер страницы проставляется со второй страницы вверху страницы в средней её части без точки в конце и без заключения в дефисы.

Первой страницей считается титульный лист.

Иллюстрации, таблицы, схемы, расположенные на отдельных листах, распечатки ЭВМ, приложения включают в общую нумерацию страниц документа.

**5.2. Основной текст**

Размер шрифта (кегель)	—	14 пт (пунктов)
Тип (гарнитура) шрифта	—	Times New Roman
Цвет	—	черный
Абзацный отступ	—	1,25 см(устанавливается по линейке)
Выравнивание текста	—	по ширине
Перенос	—	автоматический (не допускается более двух переносов подряд)
Межстрочный интервал	—	1,5

Каждый раздел (Введение, разделы основной части, Заключение)

должен начинаться с новой страницы и иметь номер (арабскими цифрами 1, 2, 3 и т.д.) и заголовок. Раздел может быть разбит на подразделы (1.1, 1.2 и т.д.), пункты (1.1.1, 1.1.2 и т.д.). Наименования разделов и подразделов должны соответствовать наименованиям, приведённым в содержании.

Заголовки разделов записываются без абзацного отступа прописными буквами жирным шрифтом TimesNewRoman 14 без точки в конце. После заголовка разделов делается отступ в пустую строку.

Заголовки подразделов выполняются жирным шрифтом TimesNewRoman 14 строчными буквами, за исключением первой (прописной) без точки в конце. После заголовка подразделов делается отступ в пустую строку.

Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Основной текст отчета сопровождается таблицами и иллюстративными материалами — рисунками: схемами, графиками, диаграммами и др. Они располагаются в тексте или выносятся на отдельную страницу. Все иллюстративные материалы и таблицы должны иметь название и быть пронумерованы. Их нумерация осуществляется отдельно, как правило, по порядку в пределах разделов или сквозная. Таким образом, номер иллюстрации или таблицы состоит из двух арабских цифр, разделённых точкой и обозначающих, соответственно, номер раздела и порядковый номер иллюстрации или таблицы в разделе. Если таблиц или иллюстраций в основном тексте немного, то допускается их сквозная (по всей работе, но также отдельная) нумерация.

На все таблицы, иллюстративные материалы и т.п. должны быть ссылки в соответствующей части текста работы.

**Сокращения слов** в тексте не допускаются, исключение составляют общепринятые сокращения или сокращения, определённые ГОСТ 7.12-93. Если в тексте приводится сокращение, то обязательно должна быть дана его расшифровка по тексту (в скобках после первого упоминания сокращения) или во введении. Однотипные слова и словосочетания должны сокращаться единообразно по всему тексту документа или не сокращаться.

Использование в работе цитат, цифровых данных, схем, формул, заимствованных из источников, обязательно должно сопровождаться ссылкой на этот источник.

### **Требования к изложению текста**

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. Наименования, приводимые в тексте документа и на иллюстрациях, должны быть одинаковыми.

В документах должны применяться научно-экономические и научно-технические термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии — общепринятые в учебниках и научных изданиях.

Если в документе принята специфическая терминология, то во введении, в самостоятельном разделе или в скобках после первого упоминания необходимо привести принятые термины или сокращения с соответствующими разъяснениями.

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 правил русской орфографии, соответствующих государственным стандартам, а также в данном документе;
- 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.

При описании результатов исследования в ходе выполнения практики не допускается изложение текста в абзаце на 2-3 страницах, а также разрыва между абзацами и строками, превышающими интервал 1,5.

Не рекомендуется применять «я» и глаголы в первом лице. Так, например, вместо выражения «я считаю», «я думаю», «по моему мнению» и т.п. следует писать «автор считает», «по мнению автора», «на наш взгляд» и т.д.. Следует свои мысли излагать так, чтобы было ясно, где взгляды автора данной работы, а где взгляды других авторов.

Нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела, и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты, как правило, при необходимости могут быть разбиты на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта. В конце номера пункта и подпункта точка не ставится.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить либо дефис, либо другой знак. Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после





таблицы. Шрифт текста в таблице может быть меньше 14 пунктов, например 12 или 10 пунктов. Таблицы (включая таблицы, находящиеся в приложениях) следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Над верхним правым углом таблицы помещают надпись «Таблица...» с указанием ее номера, например: «Таблица 1». На следующей строке пишут название таблицы, если оно имеется.

При наличии больших таблиц слово «Таблица...» указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение табл. ...» с указанием номера таблицы также справа над ней. Название при этом помещают только над первой ее частью.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Текст, примечаний должен быть приведен в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст, примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют последовательно арабскими цифрами без точки после них.

Рисунки должны выполняться с применением программы Word, диаграммы в MSEXCEL. Они могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении. Их следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, включая рисунки, находящиеся в приложениях. Рисунки должны иметь подрисуночные подписи, например: Рис. 1. Этапы управления кадрами.

Ссылки на рисунки в тексте делают по типу «... в соответствии с рис. 2» или «Схема процесса отбора персонала фирмы показана на рис. 3».

Рисунки, таблицы, тексты документов допускается размещать в

приложениях. Приложения оформляют как продолжение отчета о практике на последующих его страницах. Также продолжается нумерация страниц с приложениями. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине его номера, например, «Приложение 1».

Для обращения к литературным источникам применяются ссылки, которые оформляются в квадратных скобках с указанием номера источника в списке литературы.

### **Список литературы**

Список литературы оформляется в конце отчета (перед приложениями) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- законодательные и нормативно-методические документы и материалы;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);
- статистические, инструктивные и отчетные материалы организаций;
- сайты Интернета.

Пример оформления списка литературы приведен в приложении 1.

Библиографическое описание источников информации при оформлении списка использованной литературы дается в соответствии с ГОСТом.

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания, количество страниц. При наличии трех и более авторов указывают фамилию и инициалы только первого и добавляют слова «и др.». Наименование места издания приводится полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М.) и Санкт-Петербург (СПб.).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Сведения об отчете о НИР должны включать: заглавие отчета (после заглавия в скобках приводят слово «отчет»), его шифр, инвентарный номер, наименование организации, выпустившей отчет, фамилию и инициалы руководителя НИР, город и год выпуска, количество страниц отчета.

Сведения о стандарте должны включать: обозначение и наименование стандарта.

Сведения о сайте Интернета включают его адрес и наименование.

## Приложение 1

### **(Образец оформления списка литературы)**

#### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. - М.: Юрист, 2012.
1. Гражданский кодекс РФ. Часть 1. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (в ред. от 18.12.2006 года). М.: Юрист, 2007.
2. Гражданский кодекс РФ. Часть 2. Принят Государственной Думой 22 декабря 1995 года (в ред. от 30.12.2006 года). М.: Юрист, 2007.
3. Трудовой Кодекс РФ Принят Государственной Думой РФ 21 декабря 2001 года (в ред. от 30.12.2006 года). - М.: Юрист, 2012.
4. Ансофф И. Стратегическое управление. М.: Экономика, 2010. – 450 с.
5. Вертакова Ю.В. Управленческие решения: разработка и выбор: Учебное пособие/ Ю.В.Вертакова, И.А.Козьева, Э.Н. Кузьбожев; под общ. ред. проф. Э.Н.Кузьбожева. – М.: КНОРУС, 2011. – 352 с.
7. Демидова А.В. Теория организации: Конспект лекций. – М.: Приор-издат, 2012. – 128 с.
8. Козьева И.А. Проблемы разработки и реализации региональной инвестиционной политики//Тезисы докладов международной

научно-практической конференции «Финансовые проблемы РФ и пути их решения: теория и практика». СПб., 2010. – С. 167 – 170.

9. Резцова Т.Г. Оценка конкурентоспособности продукции: теоретические вопросы и практические исследования: Монография. Красноярск: КГТУ, 2012. – 231 с.

10. Румянцева З.П. Общее управление организацией. Теория и практика: Учебник. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 304 с.

11. Основы внешнеэкономических знаний: Словарь-справочник. – М.: Высшая школа, 2013.- 405 с.

12. Einige Trends der Wirtschaftsentwicklung Deutschlands nach der Vereinigung // Spiegel. – 2011. – № 20. – S. 8.

13. Rogers A. Economic Relations with Russia // Economic and Trade. – 2011. – № 12. – P. 32.

14. The European Union and Russia: The Future Relationship. EU Series. – 2010. – № 8. – P. 16.

15. <http://www.extech.mck.su/library/spravo/index.htm>.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### *Рекомендуемая литература*

1. Экономика предприятия / под ред. Л. А. Чалдаевой. – М. :Юрайт, 2016. – 352 с.
2. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / под ред. И.А. Максимуев. – М. :Юрайт, 2013. – 412 с.
3. Одегов Ю.Г. Кадровая политика и кадровое планирование : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю.Г. Одегов, М.Г. Лабаджян. М.: Издательство Юрайт, 2014. - 444 с.

4. Коротков Э.М. Управление изменениями : учебник и практикум для академического бакалавриата / Э.М. Коротков, М.Б. Жернакова, Т.Ю. Кротенко. М.: Издательство Юрайт, 2015. – 278 с.

*Дополнительная:*

- б) Коршунова, Л.Н. Оценка и анализ рисков. – Ростов н/Д : Феникс, 2013.

*в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:*

[www.ibooks.ru](http://www.ibooks.ru). Электронная библиотека

[www.garant.ru](http://www.garant.ru) - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства;

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - Общероссийская сеть распространения правовой информации (Консультант-Плюс).

<http://www.e-c-m.ru/> - официальный сайт научно-экономического журнала «Эффективное антикризисное управление»

## **8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ**

В ходе подготовки отчетов по практике бакалаврами может применяться программное обеспечение MicrosoftWord, Excel, лицензионное программное обеспечение: 1С:Бухгалтерия, ProjectExpert и современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: справочно-правовая система «КонсультантПлюс» и «Гарант»

## **9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Для организации самостоятельной работы обучающихся в ходе подготовки отчета по практике используется библиотечный фонд института, аудитории для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института, компьютерный класс электронной научной библиотеки МГЭУ

*Приложением 1*  
*Согласие организации на прохождение практики обучающимися МГЭУ*

На бланке  
организации

Директору Тверского института  
(филиала) МГЭУ  
Бутузову А.А.  
170006, г. Тверь, улица  
Дмитрия Донского, д.37

На Ваш исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим подтверждаем согласие на проведение студентом (кой) \_\_\_\_ курса  
МГЭУ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ практики по избранному  
(вид практики)

направлению подготовки (специальности) в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в организации

\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Московский Гуманитарно-экономический университет  
Тверской институт(филиал)**

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**Рабочий график (план) проведения практики**

на период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

обучающегося (ейся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
МГЭИ, по направлению подготовки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО)

по \_\_\_\_\_ практики

(указать какой)

в (на) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

№ п/п	Наименование работ	Недели прохождения практики									

Руководитель практики от Тверского института (филиала) МГЭУ для  
выполнения выпускной квалификационной работы

ГЭИ \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность, уч. степень, уч. звание)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_

(должность, уч. степень, уч. звание)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Московский Гуманитарно-экономический университет

Факультет \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Д Н Е В Н И К

прохождения \_\_\_\_\_ практики

(указать какой)

обучающейся(щегося) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_

факультета

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Группа № \_\_\_\_\_ зачетная книжка № \_\_\_\_\_

в (на) \_\_\_\_\_

(организация)

в должности \_\_\_\_\_

в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Содержание работы

Дата	Выполнение работы	Примечание

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись студента)

**Примечание:** дату и подпись обучающийся проставляет на последнем листе

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-  
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО МГЭУ)  
ТВЕРСКОЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

**О Т Ч Е Т**

о прохождении практики для выполнения выпускной квалификационной  
работы

обучающимся

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

учебная группа № \_\_\_\_\_ зачетная книжка № \_\_\_\_\_

в (на) \_\_\_\_\_

(организация)

в должности \_\_\_\_\_

(должность)

в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись руководителя практики  
от организации)

\_\_\_\_\_

(подпись обучающегося)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.  
(Печать организации)

2016

*Примечание: содержание отчета составляется на отдельных листах*

*Приложение 5*

На бланке организации

Директору Тверского  
института (филиала) МГЭУ  
Бутузову А.А.

## **ОТЗЫВ**

### **о прохождении практики для выполнения выпускной квалификационной работы**

обучающимся \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ факультета  
группа № \_\_\_\_\_ зачетная книжка № \_\_\_\_\_  
в (на) \_\_\_\_\_  
(организация)

в должности \_\_\_\_\_  
(должность)

в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Содержание отзыва*

\_\_\_\_\_  
(Подпись руководителя практики от организации)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

(Печать организации)  
Тверь 2016