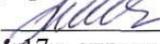


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики и
управления
 М.Ю. Еремина/
«17» апреля 2019 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ**

направление подготовки
38.03.02 Менеджмент
(уровень бакалавриата)

направленность (профиль):
Менеджмент организации

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

г. Петропавловск-Камчатский,
2019

Программа практики составлена на основании ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент и учебного плана ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»

Составитель программы практики
доцент кафедры «Менеджмент», к.э.н.

 Сапаркина А. В.

Рабочая программа учебной практики рассмотрена на заседании кафедры «Менеджмент» 01.04.2019г., протокол №8

Заведующий кафедрой «Менеджмент»
«01» апреля 2019 г.

 Ганич Я. В.

1 Цели и задачи практики

Целями организации и проведения *практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной)* являются получение обучающимися знаний первичных профессиональных умений и навыков, необходимых для выполнения работы в области менеджмента; систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических навыков, полученных обучающимися в процессе обучения.

Основные *задачи* практики:

- понять принципы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- развить способность к самоорганизации и самообразованию;
- привить навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- изучить нормативные и правовые акты, регламентирующие деятельность организации (предприятия, учреждения);
- рассмотреть организационную структуру организации (предприятия, учреждения), виды деятельности, порядок взаимодействия с другими организациями (предприятиями, учреждениями);
- изучить систему документационного обеспечения деятельности организации (предприятия, учреждения);
- изучить основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- рассмотреть алгоритм проведения аудита человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики.

2 Вид практики

Вид практики – учебная.

3 Способ(ы) и формы проведения практики

Способы проведения учебной практики: стационарная/ выездная.

Формы проведения: дискретно по видам практик и по периодам проведения практик.

Студенты могут самостоятельно подобрать место практики в соответствии с направленностью (профилем) или местом своей будущей работы, представив от профильной организации отношение на факультет, после чего заключается договор с этой организацией на прохождение практики.

Возможными базами учебной практики могут быть организации (предприятия) различной организационно-правовой формы, осуществляющие различные виды экономической деятельности.

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

При направлении инвалида и обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие университет должен согласовать с данной организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом индивидуальной программы реабилитации инвалида.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие

места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся инвалидом трудовых функций.

4 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения обучающимися учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

общекультурные компетенции:

ОК-5 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-5);

ОК-6 – способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-6);

общепрофессиональные компетенции:

ОПК-1 – владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

профессиональные компетенции:

ПК-1 – владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).

Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице.

Таблица - Планируемые результаты освоения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемый результат освоения практики	Код показателя освоения
ОК-5	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: принципы работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	З(ОК-5)1
		Уметь: работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	У(ОК-5)1
		Владеть: навыками работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	В(ОК-5)1
ОК-6	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: технику тайм-менеджмента (самоменеджмента)	З(ОК-6)1
		Уметь: применять технику тайм-менеджмента	У(ОК-6)1

		(самоменеджмента)	
		Владеть: техникой тайм-менеджмента (самоменеджмента)	В(ОК-6)1
ОПК-1	владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: - нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности; - алгоритмы поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	З(ОПК-1)1 З(ОПК-1)2
		Уметь: – осуществлять поиск и анализ нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности; – применять нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности.	У(ОПК-1)1 У(ОПК-1)2
		Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	В(ОПК-1)1
ПК-1	владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Знать: – основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; – алгоритм проведения аудита человеческих ресурсов; – понятие, функции, типологии организационной культуры.	З(ПК-1)1 З(ПК-1)2 З(ПК-1)3
		Уметь: – применять основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; – проводить аудит человеческих ресурсов; – осуществлять диагностику организационной культуры.	У(ПК-1)1 У(ПК-1)2 У(ПК-1)3

		Владеть: – владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; – навыками проведения аудита человеческих ресурсов; – навыками проведения диагностики организационной культуры.	В(ПК-1)1 В(ПК-1)2 В(ПК-1)3
--	--	---	---

5 Место практики в структуре образовательной программы

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) является первым этапом практического обучения по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации» (уровень бакалавриата).

Учебная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные обучающимися теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у обучающихся навыков в проведении самостоятельных исследований.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) относится к вариативной части образовательной программы и является обязательной.

6 Содержание практики

6.1 Тематический план прохождения практики

Наименование разделов (этапов) практики и видов учебной работы	Всего часов	Формы текущего контроля результатов прохождения практики	Итоговый контроль результатов прохождения практики
1	2	4	5
1. Организационный этап	10		
Участие в организационном собрании. Получение программы практики и методических указаний по её прохождению	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Консультация руководителя практики от кафедры	2	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Прибытие на место практики, в котором она будет проходить	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	

Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка базы практики	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Ознакомительная экскурсия	2	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
2. Основной этап	60		
Изучение структуры организации базы практики и полномочий её структурных подразделений	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Изучение нормативно-правовых, информационных, аналитических документов.	15	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Изучение форм, методов и инструментов управления	10	Экспертный анализ записей в дневнике практиканта	
Выполнение индивидуального задания	25	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения за выполнением обучающимся практических заданий	
3. Заключительный этап	38		
Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым планом	28	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Оформление отчёта по практике в соответствии с предъявляемыми требованиями	10	Непосредственное наблюдение руководителем практики от образовательного учреждения	
Защита отчёта по практике (дифференцированный зачёт)			Анализ отчета по результатам прохождения практики; анализ результатов защиты отчета по практике и ответов на вопросы руководителя практики от образовательного учреждения
Всего	108/3		

6.2 Распределение учебных часов по разделам (этапам) практики

Объём учебной практики в зачётных единицах/неделях	3/2
Продолжительность учебной практики в часах	108
Подготовительный этап	10
Основной этап	60

Заключительный этап	38
Вид промежуточной аттестации обучающегося	Зачёт с оценкой

6.3 Совместный график (план) прохождения учебной практики

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики. Образец формы графика (плана) представлен в *Приложении Б*.

Выполняемая работа
Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего трудового распорядка организации
Изучение нормативных, правовых, информационных и аналитических документов, регламентирующих деятельность организации
Выполнение индивидуального задания
Изучение системы управления организации (организационная структура организации), ее основных элементов
Выполнение индивидуального задания
Изучение организационной культуры, ее основных элементов
Выполнение отдельных производственных заданий
Ознакомление алгоритмом проведения аудита человеческих ресурсов в организации
Выполнение индивидуального задания
Изучение теорий мотивации, лидерства и власти, применяемых в организации
Обработка и систематизация собранных материалов, оформление отчета по учебной практике

6.4 Индивидуальное задание на учебную практику

Индивидуальное задание на учебную практику составляется руководителем практики от Университета. Обучающимся выдается индивидуальное задание на прохождение практики с указанием перечня работ. Содержание индивидуального задания определяется спецификой организации – базы практики. При проведении практики в профильной организации руководитель практики от организации согласовывает индивидуальное задание с руководителем практики от профильной организации. Образец формы индивидуального задания представлен в *Приложении Г*.

Далее представлен примерный перечень формулировок индивидуального задания:

1. Проанализировать правовое обеспечение деятельности организации, базы практики:

изучить, проанализировать и систематизировать систему нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа/организации места прохождения практики (*построить блок-схему нормативных правовых актов*, регламентирующих деятельность организации/органа (базы практики)).

2. Проанализировать делопроизводство, документооборот и информатизацию деятельности объекта практики:

–ознакомиться с основными видами документов организации, отдельного структурного подразделения: приказами, распоряжениями, докладными и служебными записками, дать характеристику назначения каждого документа, порядка их составления и оформления;

–изучить порядок систематизации документов в организации и их хранения;

–охарактеризовать процессы информатизации в деятельности организации (места прохождения практики);

–изучить организационные и практические аспекты функционирования действующих в организации автоматизированных информационных систем.

3. Проанализируйте организационную культуру в организации (базы практики):

- Определите, каковы на Ваш взгляд основные проявления и элементы организационного поведения в рамках концепции создания и развития организационной культуры;
- Поясните сущность организационной культуры и ее влияние на организационную эффективность;
- Определите соответствие организационной культуры принятой стратегии развития предприятия;
- Составьте символично-знаковый и ценностно-ориентированный блоки организационной культуры.
- Определите, как влияют лидерские качества на формирование организационной культуры.

4. Проанализируйте стили руководства, лидерство и власти в системе менеджмента организации (базы практики):

- Приведите объективные и субъективные факторы формирования стиля руководства на предприятии;
- Руководство в организации. Источники власти и влияния в организации. Характеристика стилей руководства и лидерства в организации.

Дайте сравнительную характеристику преимуществ и недостатков различных форм власти, заполнив таблицу:

Таблица - Характеристика форм власти базы практики

Формы власти	Преимущества форм власти	Недостатки форм власти

5. Проведите анализ мотивации труда персонала организации (базы практики):

- Поясните сущность функции мотивации на предприятии.
- Поясните особенности стимулирования труда персонала на предприятии.
- Опишите структуру мотивационного процесса на предприятии и приведите механизм мотивации через удовлетворение потребностей.
- Дайте характеристику теориям мотивации, которые на Ваш взгляд наиболее применимы на практике (в организации - базы практики).
- Определите виды мотивации (материальная, социальная, информационная и др.) в организации.

Выберите те потребности, которые на Ваш взгляд будут мотивировать персонал, и ранжируйте их по степени важности, заполнив таблицу:

Таблица - Ранжирование потребностей

Потребность	Своя оценка (порядок важности)

6. Проектирование организационной структуры предприятия (организации (базы практики):

– Перечислите основные виды и уровни менеджмента на предприятии. Поясните назначение и общее содержание видов менеджмента. Опишите их взаимосвязь с уровнями управления на предприятии.

– Проведите анализ служебных функций работников управленческого труда разных категорий.

– Опишите взаимосвязь организации с внешней средой. Охарактеризуйте среду прямого и косвенного воздействия организации.

– Перечислите роли руководителя. Поясните содержание межличностных и

информационных ролей, а также ролей принятия решений.

–Сформулируйте основные подходы к управлению организацией.

–Представьте схему организационную структуру предприятия и опишите.

7. Разработайте блок-схему аудита человеческих ресурсов организации (базы практики).

7. Отчётные материалы по практике

7.1 Структура и содержание отчёта по практике

Результатом прохождения учебной практики является составление отчёта. Отчёт по практике должен представлять описание проделанной работы и отражать приобретённые обучающимся умения и навыки в процессе прохождения учебной практики.

Отчёт об учебной практике должен быть выполнен в объёме 25-30 страниц машинописного текста (без учёта приложений). Образец титульного листа отчёта приведён в Приложении А.

Отчёт по учебной практике должен быть составлен последующей схеме:

Титульный лист (Приложение А);

График (план) учебной практики (Приложение Б);

Отзыв на обучающегося, подписанный руководителем практики от базы практики и заверенный печатью базы практики (Приложение В);

Индивидуальное задание (Приложение Г);

Дневник практики (Приложение Д);

Содержание (Приложение Е);

Введение;

Основная часть отчёта;

Заключение;

Список использованных источников;

Приложения.

Отчёт о прохождении практики должен содержать текстовые, графические и табличные материалы, отражающие решение предусмотренных программой учебной практики задач. По окончании учебной практики отчёт сдаётся на проверку руководителю практики от вуза. Отчёт по учебной практике должен быть просмотрен и подписан руководителем от Университета и руководителем от базы практики (место прохождения практики (предприятие, организация, учреждение)) на титульном листе отчета.

Основные элементы содержания основной части отчёта

«**Введение**» должно содержать:

- цель прохождения учебной практики;
- перечень задач, решаемых в ходе прохождения учебной практики;
- объект изучения в ходе прохождения учебной практики;
- предмет исследования в ходе прохождения учебной практики;
- определение методов изучения в ходе написания отчёта по учебной практике;
- определение эмпирической базы, используемой при написании отчёта.

Объектом изучения в ходе прохождения *по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной)* практики являются организации (учреждения, предприятия, фирмы) различных организационно-правовых форм, а также органы государственной и муниципальной власти.

Предметом изучения в ходе прохождения учебной практики выступает их деятельность по разработке и реализации управленческих решений и осуществлению управленческих функций в различных областях деятельности.

В качестве основных **методов** исследования могут являться: метод системного анализа и синтеза, статистические методы, метод контент-анализа и др.

Эмпирическая база исследования включает перечень статистических материалов, данных статей периодической печати, информационных систем, документов делопроизводства и т. д., составивших основу аналитической части отчёта по учебной практике.

Объём «Введения» составляет 2-4 страницы.

Разделы основной части отчёта

Раздел 1: Нормативно-правовое и документационное обеспечение деятельности объекта изучения

Раздел должен содержать следующие основные элементы: краткое изложение и анализ положений основных нормативных документов, регламентирующих управленческую деятельность по выполнению функций объекта изучения (законы, указы, устав, положение о подразделении, должностные инструкции, штатное расписание, кадровые документы).

Раздел 2: Описание и анализ структуры и функций объекта изучения (или его структурного подразделения).

Раздел должен содержать следующие основные элементы:

- характеристику организационно-функциональной структуры объекта изучения (схема с комментариями и анализом);
- исследование функций и полномочий объекта изучения (или его структурного подразделения);
- описание и анализ функциональных обязанностей руководителей и специалистов.

Раздел 3: Анализ управленческой деятельности объекта изучения (или его структурного подразделения).

Раздел может включать анализ качества и эффективности выполнения основных функций кадрового и информационного обеспечения объекта изучения или его структурного подразделения.

В «**Заключении**» к отчёту отражаются основные выводы, в соответствии с решением задач, поставленных во «Введении».

«Заключение» является обобщением отчёта, поэтому оно не должно носить абстрактный характер и содержать материалы, не получившие отражение в основном тексте отчёта.

Объём «Заключения» составляет 2-4 страницы.

7.2 Требования к оформлению основной части отчёта

7.2.1. Общие требования

Текст документа выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А 4 (210 х 297 мм) с использованием персонального компьютера.

При выполнении текста документа с помощью персонального компьютера следует соблюдать следующие требования:

- шрифт – Times New Roman, начертание – обычное, размер – 14 пт;
- цвет шрифта – черный;
- масштаб шрифта – 100%, интервал шрифта – обычный, смещение – нет;
- выравнивание – по ширине;
- межстрочный интервал – 1,5;
- красная (первая) строка (абзацный отступ) – 1,5 см;
- автоматический перенос слов;
- размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, определениях применяя шрифты разной гарнитуры.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением

на том же листе исправленного текста (графики) машинописным или рукописным способом черной пастой или тушью. Повреждения листов текстовых документов, пометки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графики) не допускаются.

7.2.2. Нумерация страниц

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титульный лист и лист «СОДЕРЖАНИЕ» включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц документа.

7.2.3. Содержание

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование), заключение, список использованных источников и приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы документа.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают в виде заголовка, симметрично тексту (по центру), прописными буквами.

Наименования разделов, заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ», включенные в содержание, записывают прописными буквами. Слово «Раздел (глава)» не пишут. Наименования подразделов и пунктов записывают строчными буквами, кроме первой прописной. Запись выполняют с указанием номеров разделов, подразделов и пунктов. Если заголовок раздела, подраздела состоит из нескольких строк, то следующая строка выполняется под первой буквой предыдущей строки.

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» начинают писать на уровне номера цифры наименования раздела.

Цифры, обозначающие номера страниц, с которых начинается раздел (глава) или подраздел, следует располагать на расстоянии 10-15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Между наименованием раздела (главы) и номером страницы можно выполнять заполнитель, например, точки.

7.2.4. Построение документа

Структурными элементами документа являются:

1. титульный лист (образец оформления титульного листа представлен в приложении А);
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения.

Структурные элементы документа 2, 3, 4, 6, 7, 8 не нумеруются.

Разделы (главы), подразделы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы (главы) должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Пример– 1, 2, 3 и т.д.

Номер подраздела или пункта включает номер раздела и порядковый номер подраздела или пункта, разделенные точкой.

Пример – 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.

Номер подпункта включает номер раздела, подраздела, пункта и порядковый номер подпункта, разделенные точкой.

Пример– 1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3 и т.д.

После номера раздела (главы), подраздела, пункта и подпункта в тексте точку не ставят.

Если раздел состоит только из одного подраздела, то подраздел не нумеруется. Если подраздел имеет только один пункт, то пункт не нумеруется.

Внутри пунктов и подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис. При необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, перед каждым перечислением ставят строчную букву (за исключением ё, з, о, г, ь, й, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа. Разделы (главы), подразделы должны иметь заголовки. Пункты, как правило, заголовков не имеют.

Заголовки разделов (глав), подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа. Заголовки разделов (глав) печатаются прописными буквами, заголовки подразделов печатают строчными буквами, кроме первой прописной без подчеркивания. Точка в конце не ставится. Если заголовки разделов состоят из двух предложений, их разделяют точкой.

Переносы слов в заголовках не допускаются.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 межстрочным интервалам (задается интервалом 30 пт). Расстояние между заголовком раздела (главы) и подраздела – 2 межстрочных интервала (задается интервалом 20 пт). Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – 3 межстрочных интервала (задается интервалом 30 пт).

Заголовки «ВВЕДЕНИЕ», «СОДЕРЖАНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ» выполняют симметрично тексту (по центру). Заголовки подразделов (пунктов) выполняют по левому краю с абзацного отступа.

Каждый раздел (главу) текстового документа следует начинать с нового листа (страницы).

Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало несколько строк текста.

7.2.5. Иллюстрации

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные. На все иллюстрации должны быть ссылки в документе.

Фотоснимки размером меньше формата А4 должны быть наклеены на стандартные листы белой бумаги.

Иллюстрации обозначают словом «Рисунок», которое помещается под ними по центру, нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией или цифрами в пределах одного раздела за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях. Номер рисунка состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Пример

Рисунок 2.1 (второй раздел, первый рисунок).

Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1»

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Слово «Рисунок» и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом: Рисунок 1 – Структура администрации муниципального образования. Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок АЗ.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «...в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах раздела.

7.2.6 Таблицы

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с её номером через тире. При переносе части таблицы название помещают только над первой частью таблицы.

На все таблицы должны быть ссылки в документе. При ссылке следует писать слово «Таблица» с указанием её номера.

Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист слово «Таблица» и номер её указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например, «Продолжение таблицы 1». В каждой части повторяют головку таблицы.

Таблица _____ – _____
номер название таблицы



Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы с большим количеством граф допускается делить на части и помещать одну под другой в пределах одной страницы. Если строки и графы таблицы выходят за формат страницы, то в первом случае в каждой части таблицы повторяется головка, во втором случае – боковик.

Если повторяющийся в разных строках графы таблицы текст состоит из одного слова, то его после первого написания допускается заменять кавычками; если из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается. Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводят, то в ней ставят прочерк.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Допускается нумеровать таблицы в пределах раздела. В этом случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Пример

Таблица 2.1 (второй раздел, первая таблица)

Таблицы приложений обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица В. 1», если она приведена в приложении В.

Заголовки графы строк таблиц следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точка не ставится. Разделять заголовки и подзаголовки строк и граф диагональными линиями не допускается. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы. Заголовки граф, как правило, записываются параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицы слева, справа и снизу ограничивают линиями. Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Шрифт таблицы, включая ее заголовок, устанавливается на 1–2 размера (пт) меньше шрифта основного текста; межстрочный интервал в таблицах составляет 1,0.

7.2.7. Примечания и сноски

Примечания и сноски приводят в документах, если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, таблиц, графического материала. Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечание следует помещать непосредственно после текста, графического материала или таблицы. Примечание к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания к таблице целесообразны лишь в тех случаях, когда они относятся к незначительной части строк, либо комментируют, поясняют, дополняют то или иное место таблицы, отдельные числа или текстовые элементы. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без проставления точки. При необходимости дополнительного пояснения в документе его допускается оформлять в виде сноски. Знак сноски ставят непосредственно после того слова, числа, символа, предложения, к которому дается пояснение. Знак сноски выполняют надстрочно арабскими цифрами со скобкой. Допускается вместо цифр выполнять сноски звездочками «*». Применять более трех звездочек на странице не допускается. Сноску располагают в конце страницы с абзацного отступа, отделяя от текста короткой горизонтальной линией слева. Сноску к таблице располагают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

7.2.8. Ссылки

В текстовом документе допускаются ссылки на данный документ, стандарты, документы (библиографические ссылки). При ссылках на разделы, подразделы, пункты документа следует указывать их порядковый номер, например, «...в разделе 2», «...в подразделе 3.1», «...в пункте 1.3.2». При ссылках на стандарт указывают только его обозначение.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 1». Если в тексте приводится только одна иллюстрация, одно приложение, то в ссылке указывается: «...в таблице», «...на рисунке», «...в приложении». При ссылках на приложения следует писать (см. Приложение А, С. 64). при ссылках на таблицу в приложении следует писать (см. Приложение А, таблица А. 1, С. 64). Ссылки на использованные источники и документы следует указывать порядковым номером, под которым источник значится в списке источников и литературы, в квадратных скобках, в необходимых случаях с указанием страницы, например, [18] или [18, С. 76].

7.2.9. Список использованных источников

Список использованных источников оформляется одним из трех способов: в порядке появления ссылок на источники в тексте документа; в алфавитном порядке; в рекомендуемой последовательности расположения источников по степени их значимости. Сведения об

источниках следует нумеровать арабскими цифрами без точки в конце и печатать с абзацного отступа.

При оформлении списка использованных источников рекомендуемая последовательность их расположения следующая:

1. Нормативно-правовые акты.
2. Ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы.
3. Источники статистических данных.
4. Книги и статьи.
5. Неопубликованные документы:
 - отчеты о научно-исследовательских работах;
 - переводы;
 - диссертации.
6. Книги и статьи, опубликованные на иностранных языках.
7. Электронные ресурсы Internet

7.2.10. Приложения

Приложения оформляются как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. В случае полного использования букв алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Приложения, при необходимости, допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части приложения на другой лист слово «Приложение» и его буквенное обозначение (номер), а также название указывают один раз по центру страницы над первой частью приложения, над другими частями также по центру пишут слово «Продолжение» и указывают номер приложения, например, «Продолжение Приложения А». Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы и подразделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения.

8 Порядок предоставления отчёта по практике

По окончании учебной практики обучающиеся обязаны представить отчет по практике на кафедру. Отчет должен быть оформлен в соответствии с требованиями, предъявляемыми к данному виду работ в Университете.

Защиту отчета принимает руководитель учебной практики от кафедры университета и оценивает ее по пятибалльной системе.

К защите представляются только те отчеты, которые допущены руководителем практики от университета. В процессе защиты обучающийся должен кратко изложить основные результаты проделанной работы и следующие из них выводы. Защита отчета предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется на титульном листе отчета по практике, в зачетно-экзаменационную ведомость, зачетную книжку обучающегося, приравнивается к дифференцированным зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

9 Примерный перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации по итогам практики

1. Что представляет собой организация, где обучающийся проходил практику?

2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
3. Понятие организации, ее цели, задачи и функции.
4. Организационная структура: определение, элементы, типы организационных структур.
5. Перечислите основные задачи и функции подразделения, отдела в котором проходили практику.
6. Понятие человеческих ресурсов, их состав и структура
7. Как осуществляется набор, отбор и наем персонала в организации?
8. Как осуществляется аудит человеческих ресурсов в организации?
9. Какие теории мотивации реализовываются в организации?
10. Какие формы власти реализовываются в организации?
11. Какие стили руководства реализовываются в организации?
12. Организационная культура: определение, факторы, влияющие на формирование организационной культуры.
13. Что представляет собой тайм-менеджмент? Применяли ли Вы техники тайм-менеджмента в процессе прохождения учебной практики?
14. Опишите алгоритм решения конфликтной ситуации.

10 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по *практике по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной)* представлен в приложении к рабочей программе практики и включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

10 Рекомендуемая литература

10.1 Основная литература

1. Кузнецов И.Н. Научное исследование: Методика проведения и оформление / И.Н. Кузнецов. - М.: Дашков и К, 2007. - 460 с. – ч.з.1, аб.28
2. Гайнутдинов, Э.М. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Минск: "Высшая школа", 2010. — 320 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/65295> . — Загл. с экрана.
3. Организация производства и управление предприятием: Учебник / О.Г. Туровец, В.Б. Родионов, М.И. Бухалков и др.; Под ред. О.Г. Туровца. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 207 с. 2 экз.Чз., 17 экз. аб.
4. Управление организацией: учебник/ Управление организацией: учебник/ под ред.чл.-кор. РАН, д-ра экон. наук, проф. А.Г. Поршнева, д-ра экон.наук, проф.З.П.Румянцевой, д-ра экон. наук, проф. Н.А. Соломатина. – М.: ИНФРА-М, 2005 – 716с. – 3 чз., 16 аб.

10.2. Дополнительная литература

5. Антикризисное управление персоналом организации: учеб. пособие/ А.Н. Митин.- Санкт-Петербург: Питер, 2005 – 272с. – 2чз., 9 аб.
6. Виханский О.С. Стратегическое управление: учебник. – 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Экономист, 2008. – 296 с.- 23 экз. аб.
7. Грибов, А.П. Человек и организация в современной экономике [Электронный ресурс] : монография — Электрон. дан. — Москва : Креативная экономика, 2011. — 160 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/3951>
8. Басовский Л.Е. Менеджмент. – М.: Инфра-М, 2015 – 256с. – 1чз, 1аб.
9. Бариленко, В.И. Основы бизнес-анализа (Магистратура) [Электронный ресурс]: учеб. пособие / В.И. Бариленко, В.В. Бердников, Р.П. Булыга. — Электрон. дан. — Москва: КноРус, 2014. — 272 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/53504>
10. Лукаш, Ю.А. Эффективная кадровая политика как составляющая обеспечения безопасности и развития бизнеса [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва: ФЛИНТА, 2012. — 201 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/20220>
11. Прытков, Р.М. Управление человеческими ресурсами: учебное пособие [Электронный ресурс]: учеб. пособие — Электрон. дан. — Оренбург: ОГУ, 2015. — 195 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/98099>
12. Новицкий Н. И. Организация, планирование и управление производством: учеб.-метод. Пособие/Н.И. Новицкий, В.П. Пашуто. – М.: Финансы и статистика, 2004. – 392 с. 2 экз. Чз, 67 экз. аб.
13. Раздорожный А. А. Организация производства и управление предприятием: учебное пособие. – М.: Экзамен, 2009. – 877 с. 1 экз. Чз.
14. Теория и практика принятия управленческих решений: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Бусов, Н. Н. Лябах, Т. С. Саткалиева, Г. А. Таспенова; под общ. ред. В. И. Бусова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 279 с. — (Серия: Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03859-0 <https://www.biblio-online.ru/viewer/0636840A-F5F2-4CDE-BEE6-C55BCC11ADBB#page/1>

10.3. Методические указания

Сапаркина А. В. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная): Методические указания по организации и проведению практики для студентов по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата) / А. В. Сапаркина. – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2019. – 32с.

11 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Министерства экономического развития РФ // www.economy.gov.ru
2. Официальный сайт Министерства экономического развития и торговли Камчатского края // <https://www.kamgov.ru/minecon>
3. Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» - <http://www.ecsocman.edu.ru>
4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>
5. Электронно-библиотечная система «eLibrary»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
6. Электронно-библиотечная система «Буквояд»: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
7. Электронная библиотека диссертаций РГБ: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.diss.rsl.ru>

8. Электронная библиотека GrebennikOn: [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://grebennikon.ru/>
9. Журнал «Вопросы экономики» [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// www.elibrary.ru/title_about.asp?id=7715
10. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// www.dis.ru/manag
11. Журнал «Российский журнал менеджмента» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: // www.rjm.ru
12. Журнал РИСК [Электронный ресурс]. Режим доступа:// <http://www.risk-online.ru>
13. Российский экономический интернет-журнал [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// <http://www.e-rej.ru>
14. Справочник экономиста [Электронный ресурс]. - Режим доступа:// <https://www.profiz.ru/se/>
15. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://vgmu.hse.ru/>
16. Электронный научный журнал «Государственное управление. Электронный вестник»- [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://e-journal.spa.msu.ru/>
17. Научно-информационный журнал «Вопросы управления» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://vestnik.uapa.ru/ru-ru/rubrics/>
18. Журнал «ARS ADMINISTRANDI» («Искусство управления») [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://ars-administrandi.com/>

12 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

12.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 11 программы практики;
- использование слайд-презентаций;
- изучение нормативных документов на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, проработка документов;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты.

12.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- текстовый редактор Microsoft Word;
- пакет Microsoft Office
- электронные таблицы Microsoft Excel;
- презентационный редактор Microsoft Power Point;
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

12.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Консультант-плюс <http://www.consultant.ru/online>
- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

13 Материально-техническое обеспечение прохождения практики

– для самостоятельной работы обучающихся – аудитория № 305, оборудованная 5 рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, и комплектом учебной мебели на 29 посадочных мест;

– для подготовки отчётов по практике и их защите кабинет курсового и дипломного проектирования – аудитория № 415, на 14 рабочих мест, оборудованная 5-ю рабочими станциями с доступом к сети «Интернет» и в электронную информационно-образовательную среду организации, ноутбук, цифровой проектор, экран, презентации по темам занятий, стенды, справочно-информационные материалы, классная доска меловая, рабочее место преподавателя, пакеты прикладных программ (общего назначения, прикладных программ), подключение к локальной сети университета, подключение к сети Интернет, стенд по охране труда.

14 Организация практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях реализации индивидуального подхода к обучению, прохождение практики студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной директории в рамках индивидуального рабочего плана, прохождение практики базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы с обучающимися, в том числе, электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей Интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа отчета по практике

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра « _____ »

ОТЧЕТ

о прохождении _____ практики
(наименование вида и типа)

Фамилия Имя Отчество

направление подготовки 00.00.00 _____

(профиль: « _____ »)

группа _____
(_____ курс)

Место прохождения практики: _____

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

Руководитель практики:
от университета

Руководитель практики:
*от профильной организации
(структурного подразделения
Университета)*

(фамилия, имя, отчество)

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(занимаемая должность)

Оценка: _____

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.
(подпись)

г. Петропавловск-Камчатский,
20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Образец оформления титульного листа отчета по практике
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет экономики и управления

Кафедра «Менеджмент»

О Т Ч Е Т
о прохождении учебной практики
(практики по получению первичных умений и навыков)

Иванова Ивана Ивановича

направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
(профиль «Менеджмент организации»)

группа 16Мб-3ФО
(3 курс)

Место прохождения практики: ООО «СИГМА»

Сроки прохождения практики: с «20» апреля 2019 г. по «20» июля 2019 г.

Руководитель практики:

от университета

Александров Игорь Иванович
доцент кафедры «Менеджмент», к.э.н.,
доцент

Руководитель практики:

от профильной организации

Петров Петр Петрович
начальник финансово-экономической
службы

Оценка:

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(подпись)

Петропавловск-Камчатский,
2019

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Образец оформления совместного рабочего графика (плана) прохождения производственной практики

Форма совместного рабочего графика (плана) проведения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
ПРОВЕДЕНИЯ _____ ПРАКТИКИ**
(наименование вида)

Тип практики: _____

Направление подготовки: 38.03.02 _____

Профиль: « _____ »

Наименование разделов (этапов) практики	Дата/Период	Содержание работы
Подготовительный		Прибытие на место практики. Прохождение вводного инструктажа по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда, правилам внутреннего распорядка организации
Основной		Изучение нормативных, правовых, информационных и аналитических документов регламентирующих деятельность организации
	
	
Заключительный		Обработка и систематизация собранных материалов для составления отчёта по практике в соответствии с утверждённым индивидуальным заданием

Руководитель практики
от университета

(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от
профильной организации

(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Образец отзыва руководителя учебной практики от профильной организации (базы практики)

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

ОТЗЫВ

на _____,

Ф.И.О.

проходившего практику _____

место прохождения практики

Отзыв на обучающегося, проходившего практику, составляется руководителем от базы практики в произвольной форме и должен содержать следующие сведения:

- полное наименование организации, являющейся базой прохождения практики;
- период, за который характеризуется практикант;
- перечень подразделений организации, в которых практикант работал;
- работы, проводимые практикантом по поручению руководителя;
- отношение практиканта к выполняемой работе, степень выполнения поручений, качественный уровень и степень подготовленности обучающегося к самостоятельному выполнению отдельных заданий;
- дисциплинированность и деловые качества, которые проявил обучающийся во время практики;
- умение контактировать с клиентами, сотрудниками, руководством организации;
- рекомендуемая оценка прохождения практики;
- дата составления отзыва.

Отзыв оформляется на бланке организации, являющейся базой практики, или на обычном листе с печатью этой организации. Отзыв подписывается руководителем организации или его подразделения и заверяется печатью.

Организация, которая выдает отзыв практиканту, должна соответствовать приказу о направлении обучающегося для прохождения практики.

Руководитель практики от

(наименование профильной организации (базы практики),
должность

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
Форма индивидуального задания на практику

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА _____ ПРАКТИКУ
(наименование вида)

Обучающийся: _____
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

Тип практики: _____

Направление подготовки: 38.03.02 _____

Направленность (профиль): « _____ »

Группа: _____

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Наименование и содержание работы (мероприятий)	Сроки выполнения
1.	Подготовительный этап.	Ознакомиться правилами техники безопасности в организации, на конкретном рабочем месте, правилами пожарной безопасности, правилами внутреннего распорядка.	
2.	Аналитический этап		
3.	Отчётный этап. Оформление и представление отчета на кафедру		
4.	Защита отчета		

Руководитель практики
от университета _____
(подпись)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
профильной организации _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Задание принял _____
(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Форма дневника прохождения практики

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет _____

Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения _____ практики
(наименование вида и типа)

обучающегося группы _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося полностью)

Направление подготовки: 38.03.02 _____

Профиль: « _____ »

Дата	Выполняемая работа (краткое описание работы)	Подпись руководителя от профильной организации
	Прохождение инструктажа по охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка	

Обучающийся _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики
от университета _____
(подпись)

И.О. Фамилия

Руководитель практики от
профильной организации _____
(подпись)

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж
Образец оформления СОДЕРЖАНИЯ отчета учебной практики

	ВВЕДЕНИЕ	
1	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	1
2	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОРГАНИЗАЦИИ	2
3	ОРГАНИЗАЦИОННАЯ КУЛЬТУРА ОРГАНИЗАЦИИ	4
4	НОРМАТИВНОЕ И ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	5
5	ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ:	7
	ЗАКЛЮЧЕНИЕ	8
	СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	10
	ПРИЛОЖЕНИЯ	

*******Раздел ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ в содержании ОБЯЗАТЕЛЕН!!!!

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Форма отношения на практику

Заполняется на фирменном бланке профильной организации (полное наименование профильной организации и адрес (место нахождения): город, улица, телефон)

_____ № _____

Заместителю декана по практике
факультета _____ /
(указать факультет)

На № _____ от _____

Заместителю директора колледжа
по учебно-производственной работе
ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»
_____ (Фамилия И.О.)

ОТНОШЕНИЕ

Администрация (наименование профильной организации) предоставляет место для прохождения (наименование вида) практики в сроки с _____ по _____

_____ (указать Ф.И.О. обучающегося полностью), обучающемуся по направлению подготовки (специальности)

_____ (код и наименование направления подготовки/специальности)

в качестве практиканта.

Руководитель практики от профильной организации: _____
(должность, Ф.И.О полностью)

Должность руководителя
профильной организации
(базы практики)

(подпись)

И.О. Фамилия

МП

Дополнения и изменения в программе практики за _____ / _____ учебный год.

В программу практики по *получению первичных профессиональных умений и навыков (учебной)* для направления подготовки 38.03.02. Менеджмент вносятся следующие изменения:

Дополнения и изменения внес _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

Программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент»

« _____ » _____ 20 ____ г.

Заведующий кафедрой «Менеджмент» _____ (подпись) _____ (Ф.И.О)