

**Ленинградский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Казанский
национальный исследовательский технический университет им. А.Н.
Туполева-КАИ»**

Кафедра Экономики и менеджмента

УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
ПО ПРАКТИКЕ

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности) (Б2.В.03(П))

Автор: к.э.н., доцент Полюшко Ю.Н.

Ленинградск, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
II. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	8
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	17

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебно-практический материал для самостоятельной работы является пособием, предназначенным для организации самостоятельной работы студентов изучающих производственную практику (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (Б2.В.03(П)), так и для формирования у будущих магистров профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности на основе закрепления ранее полученных теоретических знаний, а также сбор материалов для подготовки отчетов и написанию научно-исследовательских работ.

Методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования базового уровня подготовки в области теории и практики экономических отношений, а также рабочими программами производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (Б2.В.03(П)).

В методических рекомендациях представлена единая структура изложения изучаемых тем, включающая: основные вопросы выносимые на самостоятельное изучение, письменные и устные задания. Особое внимание в методических рекомендациях уделено работе студента с литературными источниками и интернет сайтами.

Учебно-практический материал следует использовать по мере прохождения тем практики. Критериями оценки является полнота и правильность выполнения заданий, что характеризует знание и понимание студентами базовых аспектов изучаемой практики.

Студенты в результате освоения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (Б2.В.03(П)), выполнения заданий по самостоятельной работе по дисциплине должны обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	Результаты освоения:
<p><i>ПК-5 - способностью самостоятельно осуществлять подготовку заданий и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности, разрабатывать соответствующие методические и нормативные документы, а также предложения и мероприятия по реализации разработанных проектов и программ</i></p>	<p>Знать: методы разработки программы прогнозного исследования Уметь: самостоятельно готовить задания на прогнозирование экономики и разрабатывать проектные решения с учетом фактора неопределенности внешней среды Владеть: методами разработки программы экономического прогнозирования; навыками сбора и анализа прогнозной информации</p>
<p><i>ПК-6 - способностью оценивать эффективность проектов с учетом фактора неопределенности</i></p>	<p>Знать: понятия риска и неопределенности; Уметь: применять методы оценки неопределенности; Владеть: аналитическими методиками оценки эффективности проектов с учетом фактора неопределенности.</p>
<p><i>ПК-8 - способностью готовить аналитические материалы для оценки мероприятий в области экономической политики и</i></p>	<p>Знать: методики разработки и обоснования социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов, и методик их расчета; анализ существующих форм</p>

<p><i>принятия стратегических решений на микро- и макроуровне</i></p>	<p>организации управления; разработка и обоснование предложений по их совершенствованию; Уметь: проводить поиск, анализ и оценку источников информации для проведения экономических расчетов; применять на основе имеющейся информации, знаний экономической теории методы экономического анализа к изучению экономических явлений и процессов; формировать системно-ориентированную информационную базу; Владеть: навыками разработки стратегий развития и функционирования предприятий, организаций и их отдельных подразделений; прогнозирования динамики основных социально-экономических показателей деятельности предприятия, отрасли, региона и экономики в целом.</p>
---	---

Бальная оценка научно-исследовательских работ в рамках БРС

Баллы	Объем выполнения научно-исследовательской работы
2	Все обозначенные задания научно-исследовательской работы выполнены в полном объеме. Собран весь необходимый объем (достоверных данных ссылкой на источники заимствования) статистических данных, проведен необходимый по ним сравнительный анализ. Выводы и рекомендации по научно-исследовательской работе обоснованы и аргументированы.
1.5	Все обозначенные задания научно-исследовательской работы выполнены в полном объеме. Собран весь необходимый объем (достоверных данных ссылкой на источники заимствования) статистических данных, проведен частичный сравнительный анализ. Выводы и рекомендации по научно-исследовательской работе частично обоснованы и аргументированы.
1	Задания научно-исследовательской работы частично выполнены. Частично собраны (достоверные данные ссылкой на источники заимствования) статистические данные, и проведен поверхностный сравнительный анализ. Выводы и рекомендации по научно-исследовательской работе частично обоснованы.
0	Большая часть обозначенных заданий научно-исследовательской работы не выполнена. Собран не достаточный объем статистических данных, не проведен необходимый по ним сравнительный анализ. Выводы и рекомендации по научно-исследовательской работе не обоснованы и не аргументированы.

Общее количество баллов по выполненным заданиям в рамках БРС

Наименование задания	Количество заданий	Количество баллов для порогового уровня	Количество баллов для повышенного уровня
Научно-исследовательская работа	8	12	Более 12 баллов
Дополнительные баллы			
Написание научных статей: - 1 балл за очное участие; - 2 балла за очное участие	Не ограниченно	От 3 до 5 баллов	Более 6 баллов
Подготовка конкурсных работ: - 3 балла за заочное участие; - 5 баллов за очное участие	Не ограниченно	От 3 до 5 баллов	Более 6 баллов

II. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

2.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Задание 1. Изучите информацию об истории создания предприятия, ассортименте выпускаемой продукции, среде деятельности, особенностях производства, сбыта, информационной инфраструктуре:

- время, цели и условия создания (история организации);
- сфера и масштаб деятельности организации;
- миссия и имидж предприятия;
- особенности организационной структуры (схема взаимосвязей между отделами и подразделениями организации, производства и управлением);
- численность и структура персонала организации;
- организация информационной инфраструктуры организации.

Задание 2. Изучите уставную и отчетную документацию предприятия: устав, учредительный договор, баланс предприятия, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств, отчет о продажах и др.

Задание 3. Опишите и проанализируйте социально-экономические условия и особенности функционирования организации:

- состояние факторов внешней и внутренней среды и их взаимодействия;
- выводы об угрозах и возможностях, сильных и слабых сторонах в деятельности организации.

Задание 4. Опишите и проанализируйте работу подразделения предприятия (организации), информационные потоки (информационное взаимодействие), в котором проходит практика, изучите его функции и должностные инструкции персонала подразделения.

Задание 5. Изучите информационную систему предприятия:

- опишите формальную информационную систему (функции, какие подразделения вносят информацию, в какие сроки, кто использует данные, каким целям служит);
- проанализируйте архитектуру информационных систем и IT- инфраструктуру организации;
- охарактеризуйте информационный обмен исследуемого подразделения (от кого, когда и какую информацию получают, каким образом ее обрабатывают, кому передают, каким целям служит информационный обмен);
- охарактеризуйте использование информационных технологий и систем для разработки и эксплуатации эффективных систем управления;
- проанализируйте эффективность управления информацией как стратегическим ресурсом организации;
- сделайте выводы о структуре, качестве и соответствии целям и условиям деятельности коммуникационных связей и информационной поддержки принимаемых решений на примере исследуемого подразделения;
- проанализируйте уровень организации эффективной деятельности IT- подразделения.

Задание 6. Изучите управление взаимоотношениями между информационными технологиями, информационными системами, используемыми в организации, и бизнесом.

Задание 7. Систематизируйте полученные данные в соответствии с поставленными задачами и структурой отчета.

Задание 8. Подготовьте отчет по практике.

2.2. Базы производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) обучающихся проводится в сторонних организациях, деятельность которых отражает специфику подготовки магистра в области управления, в том числе в организациях любой организационно-правовой формы, в которых выпускники работают в качестве исполнителей или руководителей в различных службах аппарата управления, в органах государственного и муниципального управления, в структурах, в которых выпускники являются предпринимателями, создающими и развивающими собственное дело, а также может проводиться в структурных подразделениях Лениногорского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский национальный исследовательский технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ» (на кафедрах, в департаментах, научных лабораториях и т.п.), обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом. При выборе базы производственной практики целесообразно учитывать критерии оценки наиболее важных сторон организации:

- соответствие основных направлений деятельности организации направленности подготовки обучающихся;
- наличие квалифицированного руководства;
- оснащенность организации современным учебно-материальным оборудованием и применение прогрессивных образовательных технологий;
- возможность сбора необходимого материала для отчета по производственной практике.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

2.3. Обязанности руководителя производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) от Университета

Руководитель производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) от Университета:

- устанавливает связь с руководителями практики от организации;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работы;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- обеспечивает прохождение практики в строгом соответствии с учебными планами и рабочими программами практики (по направлению подготовки);
- осуществляет контроль за обеспечением условий труда практикантов;
- контролирует выполнение практикантами правил внутреннего распорядка;
- оказывает методическую помощь практикантам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов для выполнения магистерской диссертации;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики: проверяет отчетную документацию (отчет);
- выставляет оценку по практике.

2.4. Обязанности обучающихся на производственной практике (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

До начала практики:

- обучающемуся предоставляется право самостоятельно выбрать базу практики.

Обучающемуся также необходимо:

- согласовать с руководителем организации характер деятельности при прохождении практики;

- своевременно (за один месяц) уведомить о месте прохождения практики руководство Университета;

- уточнить особенности проведения практики у руководителя практики от Университета, получить индивидуальное задание с учетом места и содержания практики;

- принять участие в инструктивном совещании по практике, задать уточняющие вопросы по содержанию практики, выполнению конкретных заданий, составлению отчета.

Во время практики:

- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;

- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, в соответствии с направлением подготовки и видом организации (базой практики);

- ежедневно вести дневник с фиксацией результатов выполненной работы, фактических материалов, наблюдений, оценок и выводов как фрагментов будущего отчета;

- получить по месту проведения практики отзыв о проделанной работе, подписанный руководителем соответствующей организации и заверенный печатью.

После окончания практики:

- составить отчет о практике по установленной форме, представить его руководителю практики от Университета для проверки;

- отработать программу практики в другие сроки в случае болезни или других объективных причин.

2.5. Методические требования к порядку прохождения и формам, содержанию отчета по итогам прохождения производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Формы отчетности по практике:

- отзыв о прохождении практики, составленный руководителем практики. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий и заключений специалистов-экспертов (при необходимости). В отзыве руководителя практики от предприятия по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению практиканта к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия. Отзыв оформляется на бланке «Направление на практику» (см. Приложение Ж);

- отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. Аттестацию осуществляет руководитель практики. По итогам аттестации прохождения практики при помощи интеллектуального робота контроля оригинальности и профессионализма оформляется рецензия на отчет по практике;

- обязательно к отзыву и отчету прилагается договор по практике (отсканированный вид). Рекомендуются последние пять дней практики посвятить составлению электронного отчета в формате Microsoft Word. Рукописный вариант отчета не принимается.

Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times

New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее – 20 мм, верхнее – 17 мм; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 15–20 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета он должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, приложения (не засчитываются в объем отчета по практике) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

Требования к содержанию отчета

Последовательность оформления отчета:

1. Дневник производственной практики;
2. Отчет по производственной практике.

Рекомендуется следующая структура отчета:

Структура отчета производственной практики:

- титульный лист (см. Приложение А);
- задание на практику (см. Приложение Б);
- дневник по производственной практике (см. Приложения И, К);
- отзыв руководителя практики от предприятия (см. Приложение Ж);
- заключения руководителя практики от Университета о работе обучающегося (см.

Приложение З);

- содержание (см. Приложение В);
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников (см. Приложение Г);
- приложения (см. Приложение Д).

1. Титульный лист. Титульный лист отчета по практике оформляется на компьютере (см. Приложение А). На титульном листе студент и руководители практики от предприятия и от филиала заверяют своей подписью содержание отчета по практике.

2. Содержание отчета должно включать введение, основную часть, заключения, список использованных источников и приложения с указанием страниц размещения каждого раздела отчета. Содержание следует предварительно утвердить у руководителя практики (см. Приложения В).

3. Введение:

- вид практики, цель, место, сроки ее прохождения; - перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

4. Основная часть:

- основные сведения о предприятии (учреждении, организации, службе), являющимся местом прохождения практики: полное и сокращенное наименование организации; дата ее регистрации; наименование органа, зарегистрировавшего организацию; вышестоящий орган управления; организационно-правовая форма и форма собственности (государственное, муниципальное, совместное предприятие, акционерное общество и т.д.); организационная структура управления, миссия и основные задачи организации; отраслевая принадлежность предприятия, формы отраслевой организации производства, история создания (предпосылки и условия, способствовавшие созданию предприятия) и развития (факторы, способствовавшие развитию организации на этапе ее становления и в настоящее время); специфика организации, сфера, виды и масштабы деятельности;

- краткое описание и анализ нормативно-правовой документации;
- анализ направлений деятельности менеджеров организации;
- структура, функциональные обязанности персонала структурного подразделения,

в котором работал обучающийся;

- информация о виде деятельности, порученной практиканту;
- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики.

В процессе деятельности должны быть установлены и отражены в отчете функциональные обязанности практиканта и методы его взаимодействия с коллегами. Должно быть получено мнение (интервью, анкеты) коллег и руководителей о функциях и методах работы, сформированы и изложены собственные критические замечания (самоанализ выполнения определенных видов деятельности).

5. Заключение:

- оценка содержания и объема работы, выполненной практикантом, ее результативности, сопоставление с работой опытных коллег;
- обязательное проведение проверки овладения практикантом каждой из предусмотренных ФГОС компетенций и по каждой приведение примеров их достижения, изложение критической оценки набора стандартных компетенций, их необходимости в практической деятельности, сопоставление с реальными функциями персонала;
- разработка предложений по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия и повышения компетентности персонала;
- высказать предложения по совершенствованию организации и проведения практики;
- сделать выводы о характере и направленности данного вида практики.

6. Список использованных источников (см. Приложение Г). При отсутствии авторов для соблюдения алфавита берутся начальные буквы названия книги. Описание произведений печати производится в соответствии с действующим ГОСТ 7, 1-84 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления».

Приложения не засчитываются в объем отчета по практике. Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется в правом верхнем углу без точки в конце.

В основном тексте используется выравнивание только по ширине.

Запрещается помещать иллюстрации, таблицы, формулы сразу после заголовка.

Стилистические особенности.

При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «должен», «следует», «не допускается», «запрещается», «не следует». При изложении других положений следует применять слова - «могут быть», «как правило», «при необходимости», «может быть», «в случае» и т.д.

В тексте работы 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.

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

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без

цифр;

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

- применять без числовых значений математические знаки; например: > (больше), < (меньше), = (равно), ≥ (больше или равно), ≤ (меньше или равно), ≠ (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

- применять индексы стандартов, технических условий и других документов без регистрационного номера.

При необходимости применения сокращений слов, терминов, наименований, условных обозначений, изображений или знаков, не установленных действующими стандартами, их следует пояснять при первом упоминании в тексте и включать в перечень сокращений и условных обозначений.

Перечисления

В тексте работы могут быть приведены перечисления.

Каждое перечисление записывают с абзачного отступа. Перед каждой позицией перечисления следует ставить тире. Другие виды маркеров при перечислении не допускаются (Например, *, •).

Каждая позиция перечисления может обозначаться строчной буквой или цифрой, после которой ставится скобка; в конце каждой позиции ставится точка с запятой.

Например:

- а) коэффициент ликвидности;
- б) коэффициент рентабельности.

или

- 1) себестоимость;
- 2) цена.

В случае обозначения позиций прописными буквами после самой буквы и в конце позиции ставится точка.

Например:

- А. Основные средства.
- Б. Оборотные средства.

или при обозначении цифрами

- 1. Основные средства.
- 2. Оборотные средства.

Представление отдельных видов текстового материала

- 1. Единицы физических величин

В работе следует применять единицы физических величин, их наименования в соответствии с ГОСТ 8.417-2002. наряду с единицами СИ, при необходимости в скобках указывают единицы ранее применявшихся систем, разрешенных к применению. Применение в одной работе разных систем обозначений физических величин не допускается. Единица физической величины одного и того же параметра в пределах дипломной работы должна быть постоянной.

Буквенные обозначения единиц физических величин должны печататься прямым шрифтом. В обозначении единиц физических величин точку как знак сокращения не ставят. Недопустимо отделять единицу физической величины от числового значения (переносить их на разные строки или страницы), кроме единиц физических величин, помещаемых в таблицах. Между последней цифрой числа и обозначением единицы следует оставлять пробел, равный минимальному расстоянию между словами. Исключения составляют обозначения в виде знака, поднятого над строкой.

Например: 15°.

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

Например: 1,50; 1,75; 2,00 мм.

Если в тексте приводят диапазон числовых значений физической величины, выраженных в одной и той же единице физической величины, то обозначение единицы физической величины указывается после последнего числового значения диапазона.

Например: от 10 до 100 кг.

При указании значений величин с предельными отклонениями следует заключить их в скобки и обозначение единицы помещать после скобок или после числового значения величины и после ее предельного отклонения.

Например: $(100 \pm 0,1)$ кг или $50 \text{ г} \pm 1 \text{ г}$.

Буквенные обозначения единиц, входящих в произведение следует отделять точками на средней линии, как знаками умножения.

Например: Н · м или Па · с.

В буквенных обозначениях отношений единиц в качестве знака деления должна применяться только одна черта: косая или горизонтальная. При применении косой черты обозначения единиц в числителе и знаменателе следует помещать в строку, произведение обозначенных единиц в знаменателе следует заключать в скобки.

Например: м/с или Вт/(м · К).

При указании производной единицы, состоящей из двух или более единиц, не допускается комбинировать буквенные обозначения и наименования единиц, то есть для одних единиц приводить обозначения, а для других – наименование.

Например: 50 км/ч; 50 километров в час (правильно);
50 км/ч; 50 км в час (неправильно).

2. Числительные

А. Правила записи количественных числительных.

Однозначные количественные числительные, если при них нет единиц измерения, пишутся словами.

Например: пять станков; на трех образцах.

Многочисленные количественные числительные пишутся цифрами, за исключением числительных, которыми начинается абзац (такие числительные пишутся словами). Числа с сокращенным обозначением единиц измерения пишутся цифрами.

Например: 5 л, 24 кг. После сокращения «л», «кг» точка не ставится.

Количественные числительные согласуются с именами существительными во всех падежных формах, кроме форм именительного и винительного падежей. Например: до пятидесяти рублей (род.п.), к шестидесяти рублям (дат. п.).

В формах именительного и винительного падежей количественные числительные управляют существительными.

Например, имеется пятьдесят (им. п.) рублей (род. п.); получить пятьдесят (вин. п.) рублей (род. п.).

Количественные числительные при записи арабскими цифрами не имеют падежных окончаний, если они сопровождаются существительными.

Например: на 20 страницах (не на 20-ти страницах).

Б. Правила записи порядковых числительных.

Однозначные и многочисленные порядковые числительные пишутся словами.

Например: третий, тридцать, четвертый, двухсотый.

Порядковые числительные, входящие в состав сложных слов, пишутся цифрами.

Например: 15-тонный грузовик, 30-процентный раствор.

Порядковые числительные при записи арабскими цифрами имеют падежные окончания. В падежном окончании порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, имеют:

а) одну букву, если они оканчиваются на две гласные, на «й» или на согласную букву, например: вторая – 2-я (не: 2-ая), пятнадцатый – 15-й (а не 15-ый), тридцатых – 30-х (а не 30-ых);

б) две буквы, если оканчиваются на согласную и гласную букву, например: десятого класса – 10-го класса.

Порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, не имеют падежных окончаний, если они стоят после существительного, к которому относятся.

Например: в таблице 4, на рисунке 2.

Порядковые числительные при записи римскими цифрами для обозначения порядковых номеров столетий (веков), кварталов падежных окончаний не имеют. Например: XX век, II квартал.

3. Сокращения

Правила сокращения слов и словосочетаний устанавливаются государственными стандартами. Один из них – ГОСТ 7.12-93.

К общепринятым сокращениям, не требующим специальных разъяснений, которые можно использовать в ВКР относятся следующие:

т.е. – то есть

и т.д. – и так далее

и т.п. – и тому подобное

и др. – и другие

и пр. – и прочие

к. или коп. – копейка

р. или руб. – рубль

долл. – доллар

г. – год

гг. – годы

в. – век

вв. – века

только после перечисления

Укажем еще ряд общепринятых условных сокращений: АО (акционерное общество), т. (том), г. (город), обл. (область), гр. (гражданин), проф. (профессор), доц. (доцент), им. (имени), тыс. (тысяча), млн. (миллион), млрд. (миллиард).

Не допускается сокращения слов «так называемый», «так как», «например», «формула», «уравнение».

Собственную систему сокращений целесообразно вводить для терминов, которые многократно (более трех раз) встречаются в тексте. Сокращение вводится при первом упоминании в тексте и указывается в круглых скобках после полного наименования. Например: основные производственные фонды (ОПФ). В дальнейшем сокращение употребляется в тексте без расшифровки.

В научных текстах и формулах очень распространены буквенные обозначения. Стандартные буквенные обозначения приведены в ГОСТ 2.321-84. При использовании в отчете собственной системы буквенных обозначений следует придерживаться правила, согласно которому каждой букве соответствует одна величина, и наоборот, каждая величина представляется одной буквой. Иными словами, в отчете не должно быть многозначных и синонимических буквенных обозначений.

Использованные в работе статистические материалы в их первоначальном виде, а также цифровые материалы, опубликованные в периодической печати и специальных изданиях, оформляются так же, как и литературные цитаты, то есть они обязательно должны иметь ссылки на первоисточник.

Требования к оформлению иллюстрированных материалов

В тексте принято приводить иллюстрированные материалы, подтверждающие те или иные положения автора или иллюстрирующие методику расчетов. К ним относятся формулы, таблицы, графики, схемы, фотографии и рисунки.

1. Формулы и уравнения.

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами (ГОСТ 2.321-84). Формулы следует

набирать в Microsoft Equation (иконка «Вставка» - «Объект»). В качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Например:

$$C_{1\text{одн.од.}} = \frac{Q \times \acute{O} + \acute{I}}{Q \times \grave{O}}, \quad (1)$$

где Q – объем выпускаемой продукции, тыс.тонн;

У – сумма постоянных затрат, тыс.руб.;

Н – удельно-переменные затраты, руб./тонн;

Ц – цена выпускаемой продукции, руб.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Переносить формулы на следующую строку допускается только на знаках выполняемых операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы в знаке умножения применяют знак «Х». В тексте операцию умножения следует обозначать точкой.

Наиболее важные формулы, а также длинные и громоздкие формулы, содержащие знаки суммирования, приведения, дифференцирования, интегрирования располагают на отдельных строках. Выше и ниже каждой формулы должно быть отставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Нумерация небольших формул, составляющих единую группу, делается на одной строке и объединяется одним номером.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера и порядкового номера формулы, разделенных точкой.

Например: (2.1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой номера приложения.

Например: 7.1.

Следует знать и правила пунктуации в тексте с формулами. Общее правило в этом случае следующее: формула включается в предложение как его равноправный элемент. Поэтому в конце формул и в тексте перед ними знаки препинания ставят в соответствии с правилами пунктуации. Ссылки в тексте на формулы даются в круглых скобках.

Например, в формуле (2).

Порядок изложения в отчете математических уравнений такой же, как и формул.

2. Таблицы.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей.

По содержанию таблицы делятся на аналитические и неаналитические. Аналитические таблицы являются результатом обработки и анализа цифровых показателей. Обычно, такие таблицы сопровождаются обобщением в качестве нового (выводного) значения, которое вводится в текст словами: «... таблица позволяет сделать вывод, что ...», «из таблицы 1.3 видно, что...» и т.п. В неаналитических таблицах помещаются, как правило, неотработанные статистические данные, необходимые лишь

для информации или констатации. В этом случае ссылка на таблицу может быть указана в скобках в конце связанного с ней текста, например: (смотри таблицу 1.5 или представлено в таблице 1.5).

На все таблицы обязательно должны быть ссылки в тексте!

Таблицы должны быть помещены в тексте после абзацев, содержащих ссылку на них или как можно ближе к ссылке. Допускается печатать таблицы не далее, чем на следующей после ссылки странице.

Таблица от текста отделяется интервалом сверху и снизу по 6 пт.

Перед таблицей печатается слово «Таблица». После номера таблицы ставится точка.

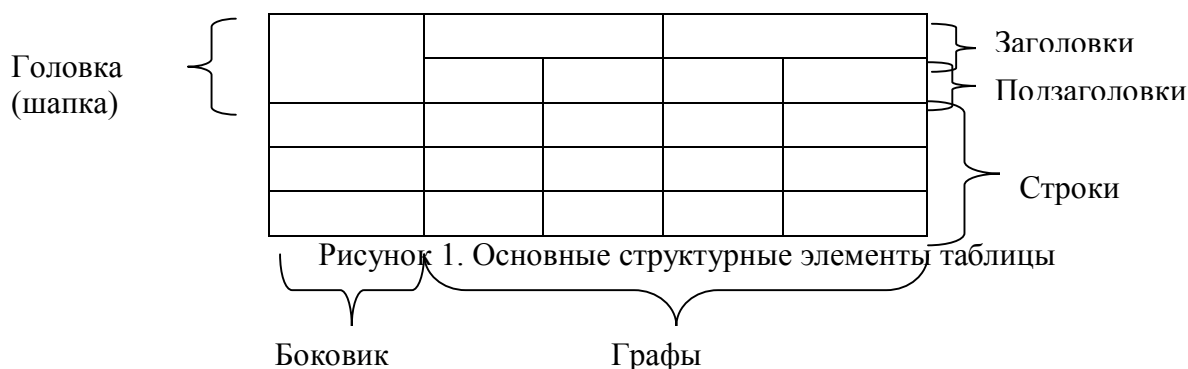
Название таблицы печатается по центру строки. Точка после названия таблицы не ставится. Таблицы должны иметь шапку (название столбцов). Все графы и строки должны быть заполнены.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным и кратким. Название следует помещать над таблицей и оформлять по следующей схеме, например:

Таблица 3.1

Капитальные затраты на оборудование

На рисунке представлены основные структурные элементы таблицы.



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

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, таблицу делят на части. При этом в каждой части повторяют шапку (и при необходимости боковик).

Таблицы, имеющие количество строк больше, чем может поместиться на странице, переносятся на другую (другие) страницу. При этом шапка повторяется, а над ней указывается «Продолжение таблицы» (с указанием её номера)».

Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей кеглем 9. Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Если таблиц более одной, они нумеруются. Нумерация допускается сквозная или по разделам (главам) арабскими цифрами. Во втором случае номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

Например: Таблица 3.3.

Не допускается нумеровать таблицу в пределах подразделов! Например: Таблица 3.1.2 (неправильно!).

Примеры оформления таблиц.

Пример «закрытой» таблицы с индексационной нумерацией и примечанием.

В таблице 2.1 представлены значения и характер изменений дебиторской и кредиторской задолженностей ООО «ГЕРМЕС».

Таблица 2.1

Дебиторская и кредиторская задолженность ООО «ГЕРМЕС»

за 2014-2016 гг.

№ п/п	Показатель	Значение, тыс.руб.*			Абс. изменение			Темп роста, %		
		2014	2015	2016	15/14	16/15	16/14	15/14	16/15	16/14
1.	Дебиторская задолженность	596	341	884	-255	+543	+288	57,21	259,24	148,32
2.	Кредиторская задолженность	2307	616	1069	-1691	+453	-1238	26,70	173,54	46,34
3.	Соотношение кредиторской и дебиторской задолженности	3,87	1,81	1,21	6,63	0,83	4,3	46,67	6,94	31,24

*Примечание. Данные указаны на конец года.

Пример таблицы с переносом на другую страницу

Таблица 2.2

Основные технико-экономические показатели ООО «ГЕРМЕС» за 2014-2016 гг.

Показатель	Значение по годам			Абсолютное изменение		Темп роста 2016/14гг.,%
	2014	2015	2016	15/14	16/15	
Выручка от реализации, тыс.руб.	1391	8477	6191	7086	-2286	445,1
Себестоимость выполненных работ, тыс.руб.	1198	7061	4600	5863	-2461	384,0
Управленческие расходы, тыс.руб.	263	704	989	441	285	376,0
Прочие расходы, тыс.руб.	113	811	410	698	-401	362,8

.....Разрыв страницы.....

Продолжение таблицы 2.2

Показатель	Значение по годам			Абсолютное изменение		Темп роста 2016/14гг.,%
	2014	2015	2016	15/14	16/15	
Прибыль от реализации, тыс.руб.	-70	712	602	782	-110	-860,0
Рентабельность производства, доли	-0,13	-0,01	0,02	0,12	0,04	-17,9
Среднесписочная численность работников, чел.	28	28	28	0	0	0,0
Средняя заработная плата, тыс.руб.	8,5	9,1	9,6	0,6	0,5	112,9
Производительность труда, тыс.руб./чел	49,68	302,75	221	253,07	-81,64	445,08

Для сокращения текста заголовков и подзаголовков граф отдельные понятия заменяют буквенными обозначениями, установленными ГОСТ 2.32.-84, или другими обозначениями, если они пояснены в тексте и приведены в перечне сокращений и условных обозначений. Заменять кавычками повторяющиеся в таблице цифры, математические знаки, знаки процента и номера не допускается.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

2. Иллюстрации (см. Приложение Е).

К иллюстрациям относятся фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, если в указанном месте они не помещаются.

Иллюстрации должны иметь названия, которые помещают под иллюстрацией по центру строки.

Подпись под иллюстрацией следует оформлять по следующей схеме, например:

Рисунок 2.1. Модель организации как открытой системы

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией или в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой.

Например: Рисунок 3.1

Не допускается нумерация рисунков в пределах подраздела.

Например: Рисунок 3.1.1 (неправильно).

На каждую иллюстрацию в тексте должна быть ссылка.

Например: ... на рисунке 1.7 представлена схема...; ... модель, указывающая на взаимодействие отдельных элементов (представлено на рисунке 2.8).

3. Примечания.

Примечания приводят в отчете, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или иллюстраций. Примечания не должны содержать требований.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или таблицы, к которым относятся эти примечания, и печатать с прописной буквы с абзаца. Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится точка и примечание печатается тоже с прописной буквы.

Например:

Примечание. Текст примечания.

Одно примечание не нумеруются. Несколько примечаний нумеруют арабскими цифрами.

Например:

Примечания.

1. Текст примечания.

2. Текст примечания.

Примечания к таблице помещают в конце таблицы под линией, обозначающей окончание таблицы.

4. Примеры.

Примеры могут быть приведены в тех случаях, когда они поясняют текст или способствуют более краткому его изложению.

Примеры размещают, нумеруют и оформляют так же, как и примечания.

5. Ссылки.

При ссылке на источник информации после упоминания о нем в тексте проставляется его порядковый номер согласно списку использованных источников в квадратных скобках.

Например: [5].

При необходимости (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указывают и страницу, на которой помещается используемый источник.

Например: [14, с.18].

Ссылаться следует на источник в целом. Ссылки на подразделы, пункты, таблицы и иллюстрации не допускаются, за исключением подразделов, пунктов, таблиц и иллюстраций данной работы. Оформлять ссылки на использованные источники в виде сносок не допускается!

При ссылках на стандарты и технические условия указывают только их обозначение.

Ссылки в тексте на порядковый номер формул и уравнений дают в круглых скобках. Например: в формуле (1.1), по уравнению (3.1).

Ссылки на разделы, таблицы, иллюстрации, приложения указывают с их порядковым номером.

Например: в разделе 2; на рисунке 5.1; по таблице 2.3; в приложении А.

В отчете следует применять только те приложения, на которые есть ссылка в тексте. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность (например «Приложение А»). Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O.

Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение» и проставляют его буквенное обозначение, а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики, и предложений по организации учебного процесса важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики, и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- невыработка положенного по Федеральному государственному образовательному стандарту времени, отводимого на практику;
- невыполнение выданного задания на практику и плана прохождения практики;
- манипулирование выводами и предложениями по итогам проведения практики.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-методическое обеспечение практики

4.1.1. Основная литература:

1. Васильева ЛС Анализ хозяйственной деятельности: учебник.- М.: КНОРУС, 2016. 606 с. Рек. МОиН РФ
2. Русакова ЕВ Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие.- СПб: Питер, 2016. 224 с. Рек. УМО

4.1.2. Дополнительная литература:

1. Качкова ОЕ Экономический анализ хозяйственной деятельности: учебник.- М.: КНОРУС, 2016. 360 с. Рек. ФГБОУ ВПО
2. Климова Н.В. Экономический анализ (теория, задачи, тесты, деловые игры): учебное пособие.- М.: Вузовский учебник, ИНФРА-М, 2014. 287 с. Рек. УМО
3. Полюшко ЮН Финансовая политика предприятия: учебное пособие.- Казань: РИЦ «Школа», 2015. 132 с.
4. Косолапова М. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности: Учебник / М. В. Косолапова, В. А. Свободин. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2014. — 248 с. URL: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342432>
5. Илышева Н.Н., Крылов С.И. Анализ финансовой отчетности: учебник / Н.Н. Илышева, С.И. Крылов. . – М.: Финансы и статистика, 2015. – 368 с. - URL: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=344991>
6. Савиных А.Н. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия (для бакалавров и магистров) . – М.: КНОРУС, 2016. – 304с .
7. Ендовицкий Д.А. , Любушин Н.П. , Бабичева Н.Э. Финансовый анализ (Бакалавриат и Магистратура) . – М.: КНОРУС, 2016. – 304с .
8. Цацулин А. Н. Экономический анализ: Учебник для вузов. 2-е изд., исправленное и дополненное. Стандарт третьего поколения. — СПб.: Питер, 2014. — 704 с. - URL: <http://e.lanbook.com/book/44342>
9. Гарнов А. П. Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности предприятия: Учебник/Гарнов А.П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 365 с. - URL: <http://znanium.com>
10. Абдукаримов И. Т. Анализ финансового состояния и финансовых результатов предпринимательских структур: Учебное пособие / И.Т. Абдукаримов, М.В. Беспалов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013. - 215 с. - URL: <http://znanium.com>

4.1.3. Методическая литература к выполнению практических и/или лабораторных работ (планом не предусмотрено)

3.2. Информационное обеспечение

Для реализации работы в рамках производственной практики (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) (Б2.В.03(П)) необходимы следующие ресурсы:

3.2.1. Основное информационное обеспечение

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- <http://e.lanbook.com>
- <http://ibooks.ru/>
- www.library.kai.ru
- <http://www.elibrary.ru>

3.2.2. Дополнительное справочное обеспечение

1. www.consultant.ru – сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс»
2. www.expert.ru – сайт аналитического журнала Эксперт издательства «Коммерсантъ»
3. www.garant.ru – сайт «Гарант» - информационно-правовое обеспечение
4. <http://economicus.ru> – Проект института «Экономическая школа» Раздел Микроэкономика
5. <http://eur.ru/> – Экономика и управление на предприятиях (научнообразовательный портал)
6. <http://www.gazeta.ru> – Газета-Руновостной экономический сайт. Раздел «Бизнес»
7. <http://www.vopreco.ru> – сайт журнала «Вопросы экономики».

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ленинградский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический
университет им. А.Н. Туполева-КАИ»

Кафедра Экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

(практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности)

Сроки практики _____

База практики _____

_____ (наименование предприятия)

Исполнитель: обучающийся группы _____
(группа, ФИО студента, подпись)

Руководители практики:

от филиала _____
Должность _____ Ф.И.О _____

от предприятия _____
Должность _____ Ф.И.О _____

МП

Оценка _____ Дата _____ подпись _____ Ф.И.О _____

Образец оформления задания по производственной практике

ЗАДАНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

(перечень работ):

1. Знакомство с организацией, изучение условий функционирования организации
2. Изучение управленческой документации организации
3. Изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации
4. Знакомство и анализ профессиональной деятельности отдела организации и должностных обязанностей его сотрудников
5. Изучение информационной системы предприятия
6. Обработка и анализ полученной информации

Дата выдачи направления « _____ » _____ 20 __ г.

Подпись: _____ подпись

лица, выдающего направление

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Вариант оформления содержания

Содержание

Введение	3
1. Знакомство с организацией, изучение условий функционирования организации.....	4
2. Изучение управленческой документации организации.....	6
3. Изучение социально-экономических условий и особенностей функционирования организации.....	8
4. Знакомство и анализ профессиональной деятельности отдела организации и должностных обязанностей его сотрудников.....	10
5. Изучение информационной системы предприятия.....	12
6. Обработка и анализ полученной информации.....	13
Заключение.....	14
Список использованных источников.....	16
Приложения.....	17

Образец оформления списка использованных источников

Список использованных источников

1. Васильева Л. С. Анализ хозяйственной деятельности. М.: КНОРУС, 2016. 606 с.
2. Русакова Е. В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности предприятия. СПб: Питер, 2016. 224 с.
3. Качкова О. Е. Экономический анализ хозяйственной деятельности. М.: КНОРУС, 2016. 360 с.
4. Полюшко Ю. Н. Финансовая политика предприятия. Казань: РИЦ «Школа», 2015. 132 с.
5. Конституция РФ / Федеральный конституционный закон РФ от 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства РФ. 26.01.2009. № 4. Ст. 445.
6. Ендовицкий Д.А., Любушин Н.П. От оценки финансового состояния организации к интегрированной методике анализа устойчивого развития // Экономический анализ: теория и практика. 2016. № 12. С. 42-65.

Прикладывается финансовая (бухгалтерская отчетность анализируемого предприятия как минимум за три последних года – например, бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о движении денежных средств и др.)

Образец оформления рисунка и написания вывода по нему

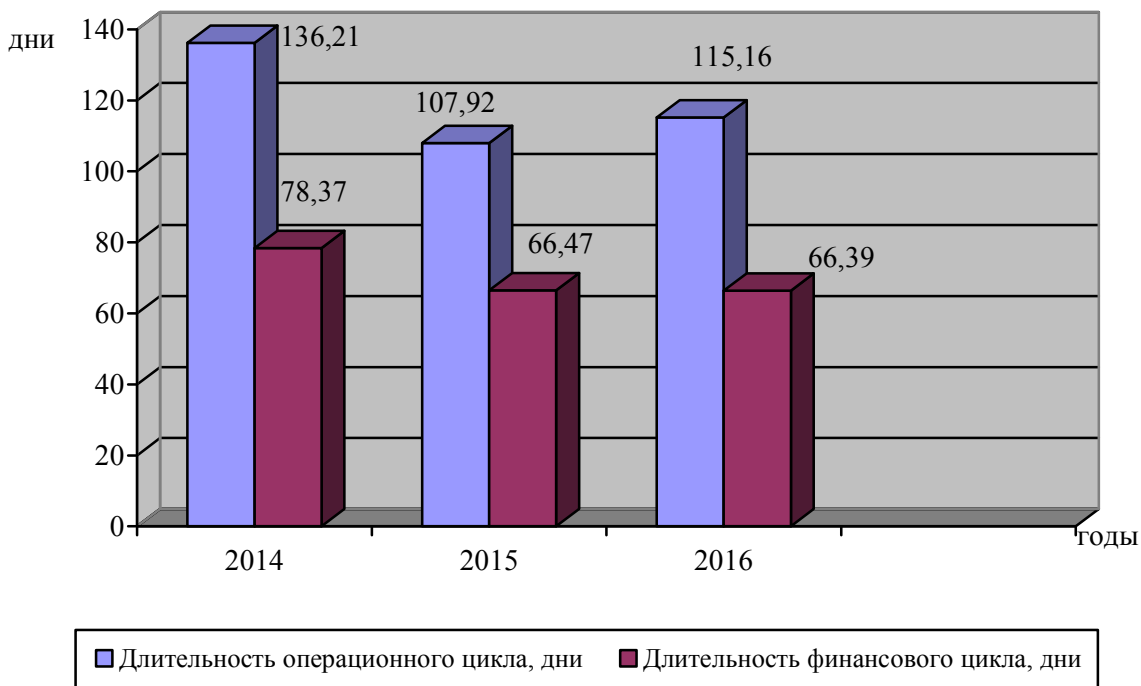


Рисунок 1. Анализ динамики операционного и финансового цикла ОАО «XXX» за 2014-2016 гг.

Известно, что чем короче операционный и финансовый циклы предприятия, тем быстрее средства, вложенные в финансово-хозяйственную деятельность предприятия приносят доход. За 2014-2016 гг. наблюдается снижение данных показателей с 136,21 дня и 78,37 дня до 115,16 дня и 66,39 дня соответственно.

Образец оформления отзыва руководителя производственной практики от
предприятия о работе обучающегося

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ О
РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Отзыв на обучающегося _____ Ф.И.О.

1. Вид
практики _____

2. Срок прохождения практики с «__» _____ 201__ г. по
«__» _____ 201__ г.

3. Продолжительность практики _____ недель(и), _____ часов.

4. Виды работ _____ на
практике: _____

5. Навыки и умения, приобретенные за время практики:

6. Отношение обучающегося к работе:

Оценка за практику: _____
«отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»

М.П. Директор: _____ / _____ /

подпись

Руководитель практики _____/_____/ (от
организации):

подпись « ____ » _____ 201__ г.

В содержании отзыва желательно отразить:

- 1) сроки прохождения практики, ее название;
- 2) выполнение различных видов деятельности;
- 3) оценку сформированности умений обучающегося;
- 4) умение использовать в практической деятельности теоретические знания;
- 5) умение планировать работу, оптимально подбирать необходимый материал, методы и формы работы;
- 6) умение устанавливать продуктивное взаимодействие с членами коллектива;
- 7) своевременность оформления всей документации, качество ее содержания;
- 8) умение проявлять такт;
- 9) применение наглядности;
- 10) проявление дисциплинированности, организованности в ходе практики.

Могут быть даны личностные характеристики обучающегося, способствующие выполнению основных профессиональных обязанностей. Например:

- добросовестность;
- исполнительность;
- способность в короткие сроки справиться с большим объемом работ;
- склонность к проявлению инициативы, творческого подхода к решению задач;
- энергичность, способность к коллективной работе, сотрудничеству;
- ответственное отношение к выполнению порученных заданий;
- пунктуальность;
- дисциплинированность;
- тактичность и вежливость в отношениях с людьми;
- самостоятельность;
- работоспособность;
- инициативность и предприимчивость;
- чувство ответственности;
- выполнение данных обещаний;
- отношение к общественным поручениям;
- отношение к критике;
- поведение в конфликтных ситуациях.
- Деловые характеристики обучающегося: умение планировать свой труд;
- умение организовать труд подчиненных;
- целеустремленность;
- решительность;
- коммуникабельность.
- настойчивость;

Рекомендации по оформлению дневника практики

1. Дневник практики обучающегося способствует совершенствованию знаний теоретического характера, закреплению и применению их в исследовательской и практической деятельности. Основное предназначение дневника – информация о занятости практиканта в течение практики.

2. Дневник заполняется практикантом ежедневно в течение всей практики. В него вносятся сведения о проделанной за день работе. Ведение таких записей облегчит впоследствии практиканту составление полного отчета о практике.

3. Оформление дневника.

Все страницы дневника заполняются в виде таблицы (см. Приложение К)

В приложения дневника необходимо вносить всю информацию, полученную в ходе практики (например, основные стадии подготовки и методы принятия управленческих решений, важнейшие функции менеджера, лидерские качества менеджера, типы руководителей, оценка управления предприятием и др.).

Данная информация вносится в отчет по практике. Дневник является рабочим документом обучающегося, представляется на проверку в Университет.

Образец оформления дневника по производственной практике

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Ленинградский филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технический университет
им. А.Н. Туполева-КАИ»

Кафедра Экономики и менеджмента

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Студента группы _____

фамилия

имя и отчество

Начато «____» _____ 20 ____.

Окончено «____» _____ 20 ____.

Ленинградск 20 ____

№	Дата	Содержание работы	Оценка	Подпись руководителя