МИНИСТЕРСТВО науки и высшего ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА инновационного менеджмента и предпринимательства

**В.М. Джуха,**

**Ю.А. Седых,**

**Р.Р. Погосян,**

**Т.Н. МИХНЕНКО**

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ И НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

***По направлению подготовки***

***38.03.02 «Менеджмент»***

**Профиль**

**38.03.02.12 «Управление малым бизнесом»**

Ростов-на-Дону

2020

**УДК378**

**ББК74.582.666**

**Д42**

***Рецензенты***:

канд. эконом. наук, доц. кафедры Инновационного менеджмента

и предпринимательства РГЭУ (РИНХ) *Т.А. Салтанова*,

канд. эконом. наук, доц. кафедры Финансового менеджмента

РГЭУ (РИНХ) *О.Г. Журавлева*

**Джуха В.М., Седых Ю.А., Погосян Р.Р., Михненко Т.Н.**

Д42 Методические указания по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и методические указания по написанию отчета по учебной практике: метод. указ. [Электронный ресурс]. – Ростов н/Д.: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2019. – 32 с. – Режим доступа: ttp://library.rsue.ru/

Методические указания по прохождению обучающимися учебной практики, методические указания по написанию отчета по практике составлены в соответствии с учебным планом по направлению: 38.03.02 «Менеджмент» профиль 38.03.02.14 «Инновационный менеджмент».

Предназначены для обучающихся первого курса очной и заочной форм обучений.

**УДК378**

**ББК74.582.666**

© РГЭУ (РИНХ), 2019

© Джуха В.М., Седых Ю.А., Погосян Р.Р., Михненко Т.Н., 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

[1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ СТУДЕНТАМИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4](#_Toc43391416)

[1.1 Общие положения 4](#_Toc43391417)

[1.2 Цель и задачи практики 4](#_Toc43391418)

[1.3 Место прохождения учебной практики 5](#_Toc43391419)

[1.4 Организация и порядок прохождения учебной практики 5](#_Toc43391420)

[1.5 Рекомендации по руководству учебной практикой 7](#_Toc43391421)

[2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 10](#_Toc43391422)

[3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ 12](#_Toc43391423)

[3.1 Cтруктура и содержание отчета по практике 12](#_Toc43391424)

[3.2 Оформление дневника прохождения практики 14](#_Toc43391425)

[3.3 Порядок промежуточной аттестации по практике 15](#_Toc43391426)

[ПРИЛОЖЕНИЯ 16](#_Toc43391427)

[Приложение 1 16](#_Toc43391428)

[Приложение 2 17](#_Toc43391429)

[Приложение 3 18](#_Toc43391430)

[Приложение 4 19](#_Toc43391431)

[Приложение 5 21](#_Toc43391432)

[Приложение 6 23](#_Toc43391433)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# 1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ студентами УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# 1.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Учебная практика (практика по получению первичных умений и навыков) является составной частью образовательной программы наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиль 38.03.02.14 «Инновационный менеджмент».

Настоящие методические указания предназначены для обучающихся первого курса очной и заочной форм обучения и руководителей учебной практики. Учебная практика проводится в соответствии с утвержденным графиком учебного процесса.

В составленных и методических указаниях представлены: основные вопросы, освещающие цели и задачи практики, организация и условия прохождения обучающимися учебной практики на предприятиях, порядок составления и защиты отчета.

# 1.2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

**Цель учебной** практики – закрепление полученных знаний в менеджменте (в т.ч. управления инновациями), а также приобретение обучающихся умения и навыков их практического применения на предприятиях.

Важнейшими задачамиучебной практики являются:

* ознакомление с назначением, структурой, функциями и задачами конкретного предприятия; изучение особенностей организации производственного процесса;
* приобретение опыта и практических навыков самостоятельной работы на конкретной должности в различных подразделениях предприятия, изучение их работы;
* развитие навыков самостоятельной работы с справочно-информационными материалами, данными статистической отчетности и специальной документацией;
* ознакомление с формами, методами работы и документацией, регламентирующей деятельность предприятия и работников;
* сбор, обобщение и анализ материалов в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием, определяемым конкретным местом прохождения практики по согласованию сторон;
* применение методов проведения конкурентного и стратегического анализа предприятия; ознакомление с методами принятия и реализации профессиональных управленческих решений, анализа и контроля исполнения принятых решений;
* ознакомление с организационной и производственной структурой организации;
* ознакомление с нормативно-правовой документацией, регламентирующей хозяйственную деятельность предприятия;
* ознакомление с миссией, целями, задачами, видами деятельности предприятия.

# 1.3 МЕСТО ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Местом проведения учебной практики могут быть: организации (предприятия) любой организационно-правовой формы и вида деятельности, государственные и муниципальные учреждения, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО.

# 1.4 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики обеспечивается следующими распорядительными и учебно-методическими материалами:

* договором (в двух экземплярах) между ФГБОУ ВО «РГЭУ (РИНХ)» и организацией-базой практики, который заключается при посредничестве обучающегося - практиканта до начала учебной практики. Один экземпляр договора остается в организации, второй – сдается на кафедру сразу после заключения и не позднее начала учебной практики;
* приказом ректора о распределении обучающихся по местам прохождения учебной практики и назначении руководителей от кафедры;
* направлением или письмом в организацию, являющуюся местом прохождения практики (по заявке организации);
* дневником прохождения учебной практики;
* программой и методическими указаниями по прохождению учебной практики.

Процесс организации и прохождения практики включает следующие этапы:

|  |  |
| --- | --- |
| **Название этапа** | **Содержание этапа** |
| *Инструктаж по прохождению учебной практики, ознакомительно-организационная лекция о целях и задачах практики.* | В рамках этапа преподаватель кафедры Инновационного менеджмента и предпринимательства, ответственный за проведение учебной практики, информирует студента о ее основных положениях и отвечает на вопросы, возникшие в ходе сообщения. Также обучающимся могут предлагаться места для прохождения учебной практики.  |
| *Оформление договоров на практику.* | Студент получает на кафедре договор (в двух экземплярах) и методические указания по прохождению учебной практики.Обучающийся подписывает договор в двух экземплярах на месте прохождения практики и возвращает оба экземпляра на кафедру. |
| *Подписание приказа об учебной практике* | На основании подписанных договоров составляется проект приказа ректора о направлении студента на учебную практику с указанием мест ее прохождения. |
| *Составление и утверждение рабочего графика (плана) и индивидуального задания* | Обучающийся составляет рабочий график (план) и индивидуальное задание, согласует его с руководителями практики от кафедры и утверждает его на месте учебной практики. |
| *Прохождение учебной практики.* | Обучающийся приступает к выполнению работ в соответствии с утвержденным рабочим графиком (планом) и индивидуальным заданием прохождения практики и регистрирует в дневнике результаты. |
| *Консультации руководителей практики.* | Во время прохождения учебной практики обучающийся может проконсультироваться у руководителей учебной практики в соответствии с установленным графиком консультаций. При этом замечания и рекомендации руководителя от места прохождения практики он должен записать в дневнике практики. |
| *Характеристика обучающегося руководителем места прохождения учебной практики.* | По окончании учебной практики руководитель от места прохождения учебной практики дает краткую характеристику и оценку (по пятибалльной шкале) отчета, выполненного обучающимся, в его дневнике. |
| *Подготовка* *отчета*. | По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет в соответствии с методическими указаниями. |
| *Сдача дневников и отчетов; защита отчета.* | После подготовки отчета обучающийся сдает на кафедру для проверки дневник и отчет о прохождении учебной практики в установленные сроки. Обучающийся защищает отчет руководителю практики, который оценивает его работу по соответствующей шкале. На основе содержание и защиты отчета проводится оценка результатов прохождения практики. |

# 1.5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, (далее − руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее − руководитель практики от профильной организации).

Перед прохождением практики руководитель практики от университета проводит со студентами инструктивно-методическое и ознакомительно-организационная занятие, на котором разъясняются порядок прохождения практики, рабочий график (план) и индивидуальное задание практики, а также доводятся требования по ее организации, указания по выполнению индивидуальных заданий, подготовке отчетов, порядок их защиты.

Каждому студенту выдаются следующие документы:

* договор на практику;
* методические указания по прохождению практики и написанию отчета;
* дневник практики.

Руководитель практики от университета

Руководство обучающимися во время и после прохождения практики осуществляют преподаватели кафедры Инновационного менеджмента и предпринимательства. Основой прохождения каждого вида практики является ее рабочий график (план) и индивидуальное задание, которые могут корректироваться с учетом пожеланий и конкретных целей и задач обучающихся.

Руководитель практики от университета:

* составляет рабочий график (план) проведения практики;
* разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
* участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
* осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
* оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
* оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации

Руководитель практики от профильной организации, назначаемый из числа сотрудников организации (предприятия):

* согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
* предоставляет рабочие места обучающимся;
* обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
* проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся в период прохождения практики:

− выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

− соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

− соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

− соблюдают сроки проведения практики;

− своевременно и качественно оформляют все документы и материалы, связанные с прохождением практики;

− в установленный срок предоставляют руководителю практики от кафедры отчет о практике.

По окончании практики представить на кафедру Инновационного менеджмента и предпринимательства:

**1) дневник прохождения практики с характеристикой от предприятия о выполнении рабочего графика (плана) и индивидуального задания учебной практики, заверенную печатью и подписями руководителя предприятия;**

**2) отчет о прохождении практики.**

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

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

Студенты, заключившие договор о целевом обучении с организацией, могут проходить практику в этих организациях.

# 2 СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Обучающийся начинает практику с общего знакомства с предприятием. Изучаются учредительные документы, выявляется его организационно-правовая форма, наличие у него дочерних и зависимых организаций, определяются основные виды деятельности. Далее необходимо ознакомиться с технологией производства, рассмотреть организационную структуру управления и производственную структуру предприятия, функциональные обязанности структурных подразделений, выяснить количество и состав структурных подразделений (можно представить схематическое изображение). В отчете при этом отражаются:

* полное название, организационно-правовая форма, форма собственности, адрес, отраслевая принадлежность, численность персонала, перечень выпускаемой продукции, оказываемых услуг, выполняемых работ, характеристика потребителей;
* история создания и развития предприятия, место изучаемого объекта исследования в системе регионального рынка;
* анализ роли предприятия на сегменте регионального рынка: изучить предприятия предметной области, дать перечень фирм, работающих в этой сфере в Ростовской области (или другом субъекте Российской Федерации); охарактеризовать потребителей и клиентов фирмы;
* сформулировать выводы о месте предприятия на региональном рынке.
* миссия и цели предприятия;
* тип организационной и производственной структуры, ее недостатки и достоинства на анализируемом предприятии, состав и функциональные обязанности структурных подразделений.

Далее следует изучить и проанализировать деятельность предприятия и процесс управления основной деятельностью, а также выработать рекомендации и предложения по ее совершенствованию. В данном разделе студент отражает:

* основные управленческие и производственные процессы на предприятии, применяемые инновационные инструменты и методы, реализуемые инновационные процессы на предприятии и т.д.
* применяемые на предприятия методы обмена и хранения информации;
* организацию работы предприятия с клиентами (физическими и юридическими лицами);
* наличие внутренних стандартов обслуживания, их сравнение и сопоставление с международными стандартами (соответствие характера услуги типу и клиентуре предприятия);
* оценку работы сотрудников предприятия по следующим критериям: внешний вид, общение, работа в команде, правила поведения, этикет (можно приложить копию рекомендаций для работников) условия безопасности работы;
* описать трудовой коллектив и структуру управления;
* предоставить внутреннюю документацию (копии) по основным видам деятельности:
	+ прейскуранты, тарифы, цены, расчёты стоимости;
	+ договоры с поставщиками, клиентами;
	+ информационные листы, рекламные материалы;
	+ технологические карты;
	+ должностные инструкции и т.д.

Завершающий раздел отчета должен включать:

* выводы и рекомендации (предложения) по совершенствованию деятельности изучаемого предприятия;
* подготовку предложений по улучшению деятельности предприятия;
* предложения по совершенствованию и расширению ассортимента услуг, продукции, работ, технологических процессов, организации производства и труда, технической оснащенности производственных, торговых вспомогательных помещений, форм и методов и качества обслуживания.

# 3 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики обучающийся составляет письменный отчет и вместе с дневником сдает его на проверку в установленные сроки. Объем отчета не должен превышать 20-30 страниц без приложений.

В отчете об учебной практике должны содержаться результаты проделанной студентом работы с приложением собранных и систематизированных данных и расчетов, а также выводы и предложения. Выводы и предложения по отдельным направлениям деятельности предприятия можно не выделять в отдельный раздел, а делать их по ходу анализа, затем обобщив в заключении.

В список использованных источников вместе с учебными и научными источниками необходимо внести все рассмотренные при прохождении практики документы: методические пособия, нормативные и законодательные акты, плановые и отчетные документы, статистические данные. В тексте отчета должны быть ссылки на них. Количество источников должно быть около 10-25.

В приложениях следует привести копии использованных для расчетов и анализа документов. В тексте отчета должны быть ссылки на них.

После проверки обучающийся защищает отчет.

# 3.1 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по учебной практике должен содержать следующие разделы:

Титульный лист (Приложение 1);

Оглавление (Приложение 2);

Перечень условных обозначений и сокращений (при необходимости) (Приложение 3);

Текстовая часть:

* Введение;
* Основная часть;
* Заключение;

Список использованных источников (Приложение 4);

Приложения.

Образец титульного листа, отчета приводится в приложении 1.

«Оглавление» представляет собой перечень всех частей отчета. Пример оформления оглавления дан в приложении 2.

Если в отчете используется специфическая терминология, а также употребляются малораспространенные сокращения или новые символы, обозначения и т.п., то их перечень должен быть представлен в виде отдельного списка. Перечень должен располагаться столбцом, в котором слева (в алфавитном порядке) приводят сокращение, а справа – расшифровку. Образец оформления ПЕРЕЧНЯ дан в приложении 3.

В текстовой части отчета содержатся введение, основная часть и заключение.

Во введении определяются цель и задачи прохождения учебной практики. Далее в отчете дается общая характеристика предприятия, раскрываются особенности изучаемого предприятия, а также раскрывается содержание планируемых работ, представленных в рабочем графике (плане) и индивидуальном задании.

Последним разделом текстовой части отчета является **заключение**, в котором формулируются основные итоги проделанной обучающимся работы (по всем ее разделам), основные предложения.

В **список информационных источников** включаются лишь те источники, которые были использованы при выполнении работы и, данные из которых нашли свое отражение в тексте со ссылкой на источник. В процессе прохождения учебной практики обучающийся должен активно использовать не только фактические данные изучаемого предприятия, но и нормативную документацию, учебную и периодическую литературу. Список использованных источников приводится после текстовой части отчета. Образец оформления списка использованных источников представлен в **приложении 4**.

В **приложениях** при необходимости помещаются вспомогательные материалы: таблицы; протоколы, баланс и другие отчетные документы, инструкции и методики; формы документов; копии управленческих распоряжений и исходных данных и т. п.

Приложения даются после списка использованных источников и оформляются как продолжение работы с последующим указанием страниц. Приложения располагаются в порядке появления на них ссылок в тексте.

Правила оформления отчета по практике приведены в Приложении 5.

# 3.2 ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основным назначением дневника прохождения практики является отражение в нем самостоятельной работы, проделанной обучающимся в ходе прохождения учебной практики. По окончании практики студент обязан представить **дневник** на кафедру Инновационного менеджмента и предпринимательства.

Дневник состоит из следующих разделов:

1) на первой странице указываются Ф.И.О. студента, место и сроки прохождения практики, ее руководители;

2) рабочий график (план) и индивидуальное задание, в котором отражаются вопросы и содержание планируемых работ (рассматриваются вопросы, отраженные в разделе 2 данных методических указаний); планируемые результаты практики, представляющие собой знания, умения и навыки в соответствии с образовательной программой и программой практики (Приложение 6); отметки о выполнении соответствующих вопросов и планируемых работ с подписью руководителей практики от предприятия-базы практики; подпись обучающегося о том, что он ознакомлен с индивидуальным заданием; подпись руководителя от кафедры и предприятия-базы практики;

3) отзыв руководителя практики от профильной организации. Этот раздел заполняет руководитель практики от предприятия. В нем дается общая оценка (по пятибалльной системе) работы студента и краткая характеристика отчета на предмет его соответствия рабочему плану (графику) и индивидуальному заданию. Данный раздел заверяется подписью руководителя от предприятия и печатью.

4) оценка результатов прохождения практики руководителем практики от университета – определение соответствия сроков практики, её содержания и результатов требованиям, установленным Основной профессиональной образовательной программой высшего образования (ОПОП ВО) с оценкой, заверенной подписью руководителя практики от кафедры.

Правильность, своевременность и аккуратность заполнения дневника являются обязанностью обучающегося и учитываются при выставлении итоговой оценки. Дневник сдается на кафедру вместе с отчетом.

# 3.3 ПОРЯДОК промежуточной аттестации ПО ПРАКТИКЕ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация по практике (далее – аттестация) проводится руководителем практики от университета на основании отчета обучающегося и отзыва руководителя практики от профильной организации.

Аттестация проводится по утверждаемому Университетом графику до окончания соответствующего учебного года.

Условием допуска обучающегося к защите является наличие подготовленного и оформленного в соответствии с требованиями дневника практики и отчета по практике.

В ходе защиты обучающийся представляет основные положения отчета и заключение, отвечает на вопросы. Время доклада – до 7 минут. После выступления обучающийся отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры.

После защиты отчет по практике остается на кафедре и студенты на руки не выдается.

Неудовлетворительные результаты аттестации или ее непрохождение в установленные сроки при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающийся, не имевший возможности пройти практику в установленные сроки или не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, по индивидуальному графику, в свободное от занятий время.

# ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение 1

**МИНИСТЕРСТВО науки и высшего ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА инновационного менеджмента и предпринимательства

**отчет**

**по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Студента 1 курса, группы \_\_\_\_\_\_ |  | А.И. Иванова  |
| Руководитель практики от кафедры (*должность, ученая степень*) |  | (Ф.И.О.) |
| Руководитель практики от предприятия (*должность*) |  | (Ф.И.О.) |

Ростов-на-Дону

202\_\_ г.

## Приложение 2

**ОБРАЗЕЦ ОГЛАВЛЕНИЯ**

Введение……………………………………………………………………………..3

1. Общая характеристика предприятия……………………………………………

2. Организационно-технологические аспекты деятельности предприятия…..

3. Финансово-экономическая деятельность предприятия………………………..

 3.1. Анализ внешнего и внутреннего окружения предприятия……….…….

 3.2. Анализ прибыли и эффективности деятельности………………….……

 3.3. Анализ финансовой устойчивости предприятия………………….….…

4. Выводы и предложения по совершенствованию организационной,

управленческой, финансовой деятельности предприятия……………………

Заключение………………………………………………………………………..

## Приложение 3

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ СОКРАЩЕНИЙ,**

**СИМВОЛОВ И СПЕЦИАЛЬНЫХ ТЕРМИНОВ**

ВЛО – вышестоящая линейная организация;

ВФО – вышестоящая функциональная организация;

ОТЭП – основные технико-экономические показатели;

В – объем валовой продукции;

М – производственная мощность;

С – себестоимость годового объема продукции;

Сi – себестоимость единицы продукции i-го вида;

Цi – цена единицы продукции i -го вида;

Fэф – эффективный фонд времени работы единицы тех­нологического оборудования;

Niвып – производственная программа выпуска изде­лии i -го наименования;

Niзап – производственная программа запуска изделий i-го наименования;

## Приложение 4

**ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ БИБЛИОГРАФИИ**

*Книги одного, двух, трех и более авторов:*

Буйленко В.Ф. Сервисная деятельность. Организационные, этические и психологические аспекты. – Ростов н/Д., 2009. – 160 с.

Госс В.С., Семенюк Э.П., Урсул А.Д. Категории современной науки: Становление и развитие. – М.: Мысль, 2010. – 268 с.

*Сборник одного автора:*

Методологические проблемы современной науки / сост. А.Т. Москаленко. – М.: ИНФРА, 2009. – 295 с.

*Сборник с коллективным автором*

Непрерывное образование как педагогическая система: Сб. науч. тр. / Научно-исслед. ин-т высшего образования / отв. ред. Н.Н. Нечаев. – М.: НИИВО, 2011. – 156 с.

*Материалы конференций:*

Проблемы современного менеджмента: тез. док. «Третья региональная науч. конф.». – Ростов н/Д.: РГЭУ (РИНХ), 2010. – 156 с.

*Статья из газеты и журнала:*

Егорова-Гантман Е., Минтусов И. Портрет делового человека // Проблемы теории и практики управления. – 2009. – № б. – С. 14–15.

*Статья из ежегодника:*

Наука и образование // Россия в цифрах в 2010 г. – М., 2011. – С. 241–255.

**Пример:**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

1. Бгатов А.П. и др. Туристские формальности: учеб. пос. – М.: Академия, 2009г.
2. Джанджугазова Е.А. Маркетинг индустрии гостеприимства: учеб. пос. – М.: Академия, 2008.
3. Зайцева Н.А. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. 3-е издание. – М.: Академия, 2010.
4. Морозов М.А. Экономика и предпринимательство в социально-культурном сервисе и туризме. – М.: Издат. центр «Академия», 2009.
5. Музыченко В.В. Управление персоналом. Лекции. – М.: Издат центр «Академия», 2009.
6. Сапожникова Е.Н. Страноведение: теория и методика туристского изучения стран: учеб. пос. – М.: Академия, 2005.
7. Сенин В.С. Организация международного туризма. – М.: Финансы и статистика, 2009.
8. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. – М. Альфа-М, Инфра-М., 2006
9. Сухов Р.И. Организация работы туристического агентства. – М.: МарТ, 2007.
10. Теория и практика международного туризма / под ред. проф. Александровой А.Ю. – М.: Кнорус, 2009.
11. Туризм и гостиничное хозяйство / под ред. А.Д. Чудновского. – М.: Юркнига, 2009.
12. Ушаков Д.С. Прикладной туроперейтинг. – М.: МарТ, 2009.
13. [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru).
14. www.world-tourism.org.
15. [www.ratanews.ru](http://www.ratanews.ru)
16. [www.tourinfo.ru](http://www.tourinfo.ru)
17. [www.tourdaily.ru](http://www.tourdaily.ru)
18. [www.turzona.ru](http://www.turzona.ru)

## Приложение 5

**Правила оформления отчета по практике**

1. Отчет должен быть выполнен печатным способом с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой бумаги формата А4, через полтора интервала. Объем отчета 20-30 страниц ез учета приложений.

2. Шрифт Times New Roman 14.

3. Цвет шрифта должен быть черным.

4. Применяются поля: правое - 10 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

5. Способ выравнивания – по ширине, без отступов слева и справа.

6. Абзацный отступ – 1,25 см.

7. Перед абзацем и после него интервалы не делаются.

8. Заголовки разделов располагаются посередине листа и печатаются жирными прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел начинается с нового листа.

9. Заголовки подразделов и пунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая, выравнивание по ширине, выделяются жирным не. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

10. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту отчета. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц отчета. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

11. Между разделами и подразделами, имеющимися в отчете, один интервал.

12. Подразделы от текста отделяются одним интервалом.

13. Все элементы отчета (введение, основная часть, список литературы, заключение, приложения) начинаются с нового листа.

14. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире с интервалом. Пример: Таблица 2 – Название. На каждую таблицу или рисунок должна быть ссылка в тексте отчета (до таблицы) Допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте (не менее 10). При переносе части таблицы на другую страницу слово таблица, ее номер и наименование указывают один раз слева над первой часть таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

15. Наименование рисунка располагают выравниванием по ширине под рисунком без точки в конце, в следующем формате: слово Рисунок, его номер и через тире наименование рисунка. (Рисунок 1 – Наименование).

16. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца. Формулы следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всей работы арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке.

17. По тексту отчета должны быть ссылки на информационные источники, в виде подстрочных ссылок.В подстрочных ссылках приводят полностью библиографическое описание книги, на которую дается ссылка, либо недостающие элементы описания. Такая ссылка располагается под текстом на той же странице. Текстовый редактор в пункте меню Вставка, вкладка «Ссылка» дает возможность оформить внутристраничную сноску по этим правилам.

Например:

2Сергеев В.А. Современные тенденции оценочной деятельности // Вопросы экономики. – 2012. – №4. – С. 56-64.

## Приложение 6

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Формируемые компетенции | Осваиваемыезнания, умения, владения |
| Код | Наименование |
| *Профессиональные компетенции (ПК)*  |
| ПК-9 | способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления, выявлять и анализировать рыночные и специфические риски, а также анализировать поведение потребителей экономических благ и формирование спроса на основе знания экономических основ поведения организаций, структур рынков и конкурентной среды отрасли | З принципов развития и закономерностей функционирования организации, функций и задач менеджера в современной организации, видов управленческих решений и методов их принятия |
| У анализировать внешнюю и внутреннюю среды бизнеса (организации), обосновывать целесообразность применения различных маркетинговых инструментов |
| В способностью оценивать воздействие макроэкономической среды на функционирование организаций и органов государственного и муниципального управления |
| ПК-10 | владением навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений, построения экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления | З видов управленческих решений и методов их принятия, основных нормативных правовых документов, основных принципов работы с деловой информацией, корпоративных информационных систем и базах данных |
| У ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности, обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные, применять информационные технологии |
| В способностью применять количественные и качественные методы анализа информации при принятии управленческих решений |
| ПК-17 | способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели | З основные социальные и экономические условия осуществления предпринимательской деятельности |
| У оценивать и анализировать условия принятия управленческих решений |
| В способностью оценивать воздействие экономических и социальных условий на функционирование организаций |

**У*чебное издание***

**Джуха** Владимир Михайлович,

**Седых** Юлия Анатольевна,

**Погосян** Рузанна Робертовна,

**Михненко** Татьяна Николаевна

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ И НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)

*Публикуется в авторской редакции.*

Верстка и макетирование *Н.В. Фоменко*

Изд. № 159/2860. Подписано к печати 07.11.2019. Объем 2 уч.-изд. л.

Гарнитура «Times New Roman»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

344002, Ростов-на-Дону, Б. Садовая, 69. РГЭУ (РИНХ), к 152.

Издательско-полиграфический комплекс