

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования

**ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
СИСТЕМ УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ (ТУСУР)**

Факультет дистанционного обучения (ФДО)

Н. Г. Цап

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА.
ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**Методические указания
для студентов направления подготовки
38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата),
профиль «Управление проектом», обучающихся
с применением дистанционных образовательных технологий**

Томск 2020

Корректор: А. Н. Миронова

Цап Н. Г.

Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности : методические указания для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), профиль «Управление проектом», обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Н. Г. Цап. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2020. – 50 с.

© Цап Н. Г., 2020

© Оформление.

ФДО, ТУСУР, 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	4
1 Общие положения	6
2 Организация и порядок прохождения практики	10
2.1 Требования к результатам практики	10
2.2 Порядок прохождения практики	13
3 Содержание практики	21
4 Формы отчетности по практике	26
4.1 Дневник студента по практике	26
4.2 Оформление отчета	30
5 Подведение итогов практики	45
6 Требования по проведению практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	47
Литература	49

ВВЕДЕНИЕ

Настоящие методические указания разработаны на основании и с учетом положений следующих документов:

1) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 5 апреля 2017 г. № 301;

3) Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383;

4) Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ТУСУРе (утверждено приказом ректора ТУСУР 28.12.2019 № 1154);

5) Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) и основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО) по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата).

В данных методических указаниях:

– рассмотрен процесс организации, руководства и прохождения практики для данного направления подготовки;

– представлена информация для обучающихся и руководителей практики о требованиях к составлению и выполнению задания на практику, представлении отчетов по практикам на кафедру.

Настоящие методические указания содержат основные положения и требования, которыми следует руководствоваться студентам при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, а также при составлении и защите отчетов по практике.

Производственная практика как часть основной образовательной программы высшего образования является важным этапом обучения в ТУСУРе.

Производственная практика *для обучающихся 2014 и последующих годов набора* состоит из двух типов практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- преддипломная практика.

Производственная практика *для обучающихся 2016 и последующих годов набора* состоит из трех типов практики:

- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (расчётно-аналитическая);
- преддипломная практика.

За время практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент имеет возможность определиться в выборе направлений исследования преддипломной практики и темы будущей выпускной квалификационной работы.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.01.2016 № 7, студенты за время обучения в обязательном порядке должны пройти производственную практику: практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (далее – практика).

Данный тип практики представляет собой часть основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление проектом», и является видом учебных занятий, непосредственно направленных на формирование практических навыков и профессиональных компетенций, которые используются студентом в дальнейшем при прохождении преддипломной практики и выполнении выпускной квалификационной работы (ВКР).

Место практики в структуре образовательной программы. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к блоку 2 «Практики» ФГОС ВО направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) и является обязательным этапом обучения. Практика проводится в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и рабочим календарным учебным графиком.

Способ проведения практики. Практика может быть организована как стационарная (проводимая в ТУСУР (далее – университет) либо в организации, расположенной на территории г. Томска) или как выездная (проводимая в организации, расположенной вне территории г. Томска).

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее – профильная организация).

Согласно требованиям ФГОС ВО практика может проводиться в сторонних организациях, отвечающих требованиям ОПОП ВО бакалавриата, а также в структурных подразделениях университета, обладающих кадровым и научно-техническим потенциалом.

Проведение практики для студентов заочной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) организуется, как правило, по месту жительства/работы обучающегося, если его деятельность в этой организации соответствует направлению подготовки и профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО. Выбор организации должен быть согласован с руководителем практики от университета.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Продолжительность и объем практики. Практика для обучающихся проводится в соответствии с рабочим учебным планом направления подготовки, календарным учебным графиком. Сроки проведения практики утверждаются приказом по университету.

Объем практики – 216 часов (6 ЗЕТ), продолжительность – 4 недели.

Виды профессиональной деятельности, на которые ориентируется практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: организационно-управленческая, предпринимательская.

Форма контроля. Отчетными документами по практике являются: отчет по практике и дневник практики. По результатам проверки (рецензирования) отчетных документов руководителем практики от университета выставляется зачет с оценкой.

Место прохождения практики: организации различной организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие) и органы государственного и муниципального управления, предпринимательские структуры.

Цель и задачи практики

Целью практики является закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе освоения ОПОП ВО, приобретение практических профессиональных навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности в решении соответствующих организационных и управленческих задач.

Задачи практики:

- адаптация студентов к самостоятельной практической деятельности на предприятии;
- овладение профессиональным опытом, получение навыков решения организационно-методических и управленческих задач с привлечением теоретического и практического материала;
- закрепление знаний, полученных студентами в процессе изучения общепрофессиональных и специальных дисциплин;
- исследование конкретной предметной области, связанной с деятельностью предприятия (организации), в рамках которой осуществляется прохождение практики;
- ознакомление с общими принципами организации и структурой управления на предприятии;
- формирование навыков использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- формирование умений и навыков в применении основных методов финансового менеджмента;
- овладение современными технологиями управления персоналом;

- закрепление навыков документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельностью;
- приобретение опыта бизнес-планирования создания и развития новых организаций;
- сбор необходимых материалов для подготовки и защиты отчета по производственной практике.

2 ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1 Требования к результатам практики

Процесс прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

в организационно-управленческой деятельности:

– владение 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);

– владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

– владение навыками стратегического анализа, разработки и осуществления стратегии организации, направленной на обеспечение конкурентоспособности (ПК-3);

– умение применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом, принятия инвестиционных решений, решений по финансированию, формированию дивидендной политики и структуры капитала, в том числе при принятии решений, связанных с операциями на мировых рынках в условиях глобализации (ПК-4);

– способность анализировать взаимосвязи между функциональными стратегиями компаний с целью подготовки сбалансированных управленческих решений (ПК-5);

- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);

- владение навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ (ПК-7);

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

в предпринимательской деятельности:

- способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели (ПК-17);

- владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов) (ПК-18);

- владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками (ПК-19);

- владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур (ПК-20).

По окончании практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен:

- *знать* основы управления проектами, типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; организацию

управления финансами на предприятии (организации), в том числе основы проектного финансирования; особенности использования методологии управления проектами применительно к проектам внедрения продуктовых и технологических инноваций, развития предприятия, основные теории мотивации, лидерства и власти; процессы групповой динамики и принципы формирования команды; современные технологии управления персоналом; методологию, инструментарий и стандарты управления проектами; этапы контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений; условия осуществления предпринимательской деятельности; основы бизнес-планирования при создании и развитии новых организаций; требования к составлению организационных и распорядительных документов, необходимых для создания предпринимательских структур;

– *уметь* использовать полученные теоретические знания в процессе решения управленческих задач; осуществлять диагностику организационной культуры; определять качественную и количественную потребность в персонале на различных стадиях реализации проекта, использовать современные технологии эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в команде проекта; применять основные методы финансового менеджмента для оценки активов, управления оборотным капиталом; участвовать в управлении проектом, координировать деятельность исполнителей; оценивать условия осуществления предпринимательской деятельности; выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели; формулировать обоснованные выводы и рекомендации по решению управленческих проблем; работать с нормативными документами, экономической литературой, справочниками; разрабатывать организационно-управленческую документацию;

– *владеть* общей методологией и инструментарием по управлению проектами; методами управления проекта; нормативной, правовой и методической базой для формирования, планирования и контроля за исполнением

производственных (организационных) проектов и программ; навыками проведения стратегического анализа, методами анализа финансовой отчетности; умением находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идеи; навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов; навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов); способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности.

2.2 Порядок прохождения практики

Сроки прохождения практики

К производственной практике допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план обучения соответствующего этапа.

Конкретные сроки начала и окончания практики определяются согласно рабочему учебному плану направления подготовки и утверждаются приказом по университету.

В исключительных случаях (болезнь студента, его близких родственников и т. п.) по мотивированному заявлению студента, поданному на имя ректора, срок прохождения практики может быть перенесен. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у студента исключительных обстоятельств. В случае прохождения практики студентом вне установленных графиком учебного процесса сроков прохождения практики осуществляется в свободное от учебы время.

Ответственность сторон

Общее учебно-методическое руководство организацией практики, координацию работы и контроль за проведением практики осуществляет учебное управление ТУСУРа во взаимодействии с кафедрой.

Кафедра совместно с учебным управлением университета курирует учебно-методическое и организационное обеспечение практики, в которое входят:

- разработка программы практики по направлению подготовки;
- разработка содержательной составляющей практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП ВО с учетом профессиональных компетенций обучающихся;
- мониторинг качества проведения практики;
- разработка мероприятий по повышению эффективности практики.

Непосредственную организацию и методическое обеспечение практики осуществляет выпускающая кафедра в лице заведующего кафедрой и руководителя практики от университета.

Руководитель практики назначается из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета. При условии что практика проходит в профильной организации или структурном подразделении сторонней организации, назначается руководитель практики из числа работников профильной организации.

Руководитель от университета (кафедры) осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов, а также контроль за ее проведением.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает программы практик и учебно-методические материалы в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП ВО;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- проводит инструктаж (консультирование) по организации и прохождению практики для обучающихся за 30 календарных дней до начала практики;

- согласовывает с обучающимися места прохождения практики;
- составляет проект приказа о направлении обучающихся на практику;
- оформляет направления на практику обучающегося (при необходимости) для прохождения практики в профильных организациях;
- организует оформление справок о форме допуска на режимные предприятия;
- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении индивидуального задания, при сборе материалов в ходе практики;
- обеспечивает высокое качество прохождения практики обучающимися в соответствии с рабочей программой;
- контролирует выполнение условий договора с профильной организацией о создании безопасных условий труда и быта;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков практики и ее содержанием;
- проверяет содержание дневников и отчетов обучающихся на предмет соответствия программе практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися;
- анализирует итоги практик и отчитывается на заседании кафедры.

Ответственность за организацию практики в профильной организации возлагается на *руководителя профильной организации* в соответствии с договором.

Общее руководство практикой в профильной организации возлагается на одного из руководящих или высококвалифицированных работников.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочее место обучающемуся в соответствии рабочим графиком (планом проведения практики);

- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ), пожарной безопасности (ПБ), а также правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и несет ответственность за их соблюдение;

- проверяет и визирует записи в дневнике обучающегося;

- дает заключение о работе обучающегося в период практики, обеспечивает заполнение соответствующих разделов дневника, проверяет и оценивает отчет по практике.

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

Обучающийся в период прохождения практики:

- оформляет документы для прохождения практики (заявление, договор и направление (при необходимости));

- получает у руководителя практики от университета (кафедры) задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости);

- выполняет индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;

- соблюдает правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР), требования охраны труда (ОТ), техники безопасности (ТБ) и пожарной безопасности (ПБ);

- регулярно ведет дневник и предъявляет его руководителю практики от профильной организации для проверки и визирования;

- подготавливает отчет по практике и предъявляет руководителю практики от профильной организации для проверки;

– сдает на кафедру руководителю практики от университета полностью заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями, отчет по практике и в соответствии с графиком работы аттестационной комиссии проходит процедуру защиты (рецензирования) практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в профильных организациях для обучающихся до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

В период прохождения практики в качестве практикантов на рабочих местах на обучающихся распространяются правила охраны труда и внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

При прохождении практики в профильной организации обучающемуся необходимо за 15 рабочих дней до начала практики выслать на кафедру или разместить в электронном курсе электронные копии заявления на прохождение практики и договора на прохождение практики.

В заявлении на прохождение практики обучающемуся необходимо указать:

- вид и тип практики;
- наименование профильной организации. Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в заявлении. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);
- местонахождение профильной организации;
- сроки прохождения практики согласно рабочему календарному учебному графику (плану). Режим рабочего времени во время прохождения практики соответствует продолжительности шестидневной рабочей недели (включая субботу), независимо от режима работы профильной организации.

Заявление визируется заведующим кафедрой и руководителем практики от университета.

Договор на прохождение практики заключается при условии, что обучающийся проходит практику в профильной организации.

Договор оформляется в двух экземплярах.

На первой странице договора на прохождение практики указываются:

- наименование профильной организации. Если практика проходит в филиале организации, это необходимо указать в договоре. Если практика проходит в непрофильной организации, помимо наименования организации необходимо указать наименование структурного подразделения (отдела);
- должность, фамилию, имя и отчество (полностью) руководителя организации;
- документ, на основании которого действует организация (устав, положение и др.).

На второй странице договора указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность руководителя практики от профильной организации. Данный пункт может быть заполнен обучающимся во время прибытия на практику;
- срок действия договора согласно приказу на практику;
- наименование профильной организации в соответствии с учредительными документами (по ЕГРЮЛ);
- местонахождение организации;
- Ф.И.О. руководителя организации;
- подпись руководителя организации;
- печать организации.

На третьей странице заполняется календарный график прохождения практики, в котором обязательно указываются вид и тип практики, сроки практики согласно рабочему календарному учебному графику (включая

субботу). График визируется руководителем практики от университета и руководителем практики от профильной организации. График заверяется, с одной стороны, подписью проректора по учебной работе университета и печатью университета, с другой стороны, подписью руководителя профильной организации и печатью организации.

При прохождении практики на кафедре (в структурном подразделении) университета обучающемуся необходимо *за 15 рабочих дней* до начала практики выслать на кафедру или разместить в электронном курсе электронную копию заявления по практике.

Бланки договора и заявления на прохождение практики размещены в электронном курсе.

Изменение места прохождения практики после предъявления договора и заявления не допускается, т. к. на основании представленных договоров формируется приказ о направлении студентов на практику.

Обучающемуся перед началом практики необходимо получить у руководителя практики от университета задание на практику, учебно-методические материалы и направление на практику (при необходимости). Форма направления на практику размещена в личном кабинете студента.

В первый день практики обучающийся должен:

- явиться к руководителю практики от профильной организации, имея при себе рабочую программу практики, задание на практику, дневник, и получить указания о конкретном месте практики;
- пройти инструктаж по технике безопасности и охране труда, ознакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

На протяжении практики студент обязан регулярно вести дневник и предъявлять его руководителю практики от профильной организации для проверки и визирования, выполнить программу практики и индивидуальное задание.

По завершении практики обучающийся должен:

- *за три календарных дня* до окончания практики подготовить отчет по практике и предъявить руководителю практики от профильной организации для проверки;
- *в течение пяти рабочих дней* после окончания практики предоставить на кафедру отчет по практике и заполненный дневник с необходимыми подписями и печатями.

Студенты, обучающиеся с применением дистанционных образовательных технологий, имеют право не приезжать в назначенное время к защите практики, однако должны передать на проверку руководителю практики от университета отчет и дневник по практике (по согласованию с руководителем отправить по электронной почте или разместить в электронном курсе). После получения итоговой оценки обучающемуся необходимо загрузить итоговый вариант отчета и дневника в электронный курс для оформления портфолио студента. Максимальный размер файла с отчетом по практике – 10 Мб. Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться онлайн-сервисами, например, <https://pdf.io/ru/compress/>.

Документы должны содержать подписи руководителя профильной организации и руководителя практики от профильной организации, заверенные синей печатью организации.

Бумажные экземпляры отчета, дневника по практике, оригинала договора и заявления отправляются почтовым отправлением на адрес кафедры или предоставляются студентом руководителю практики от университета (кафедры) по приезду в университет.

Все спорные моменты по практикам решаются студентом совместно с руководителем практики от профильной организации и руководителем практики от университета (кафедры).

3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Конкретные сроки начала и окончания практики определяются согласно рабочему учебному плану направления подготовки и утверждаются приказом по университету.

Основной формой проведения практики является самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуального задания. В процессе прохождения практики студент должен собрать соответствующую информацию и материалы, необходимые для написания отчета и выполнения индивидуального задания.

Этапы практики

Практика осуществляется *в три этапа*: подготовительный, основной, завершающий.

Подготовительный этап

Этап предполагает следующие виды работ:

- ознакомление обучающегося с программой практики;
- уточнение и утверждение темы индивидуального задания с руководителем практики от университета и согласование с руководителем практики от профильной организации;
- согласование календарного графика работ;
- ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации (ПВТР), правилами по технике безопасности (ТБ), охране труда (ОТ), пожарной безопасности (ПБ).

На подготовительном этапе практики студент изучает требования к организации безопасных условий труда и правила внутреннего трудового распорядка, сдает инструктаж по ОТ и ТБ; знакомится с требованиями по организации рабочего места, организационной и производственной структурой организации.

Студенту рекомендуется в период подготовки и прохождения практики по возникшим вопросам обращаться к учебной, монографической литературе, материалам, публикуемым в периодической печати.

Необходимую помощь и информацию по организационным и методическим вопросам, возникающим в ходе прохождения практики, студент может получить у руководителя практики от университета (кафедры) в течение всего срока прохождения практики (по электронной почте или через соответствующие ресурсы личного кабинета в среде Moodle).

Формами контроля выполненных работ руководителем практики на данном этапе являются: сдача инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, сдача инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка организации, собеседование с руководителем.

Основной этап

Во время прохождения основного этапа практики студент собирает и обрабатывает материал для *общего задания* на практику.

При планировании и осуществлении данного этапа студент должен руководствоваться следующим планом.

Общие сведения о предприятии (организации). В этом разделе представляется краткое описание выбранного вида деятельности, дается общая характеристика (выбранного объекта исследования) предприятия (организации):

- наименование организации;
- история создания;
- цели и задачи предприятия (организации);
- торговая марка или логотип;
- место расположения организации, юридический адрес;
- миссия и имидж предприятия (организации);
- масштаб деятельности предприятия (организации);

- характер производимой продукции (оказываемых услуг);
- производственная структура предприятия (технологический аспект).

Организационная структура управления. В данном разделе изучается и описывается:

- организационная структура управления деятельностью предприятия с учетом его организационно-правовой формы, структурных подразделений;
- компоненты организационной структуры, линейные подразделения, функциональные подразделения, обеспечивающие подразделения;
- структура и функции аппарата управления предприятия;
- эффективность и экономичность структуры управления.

Анализ проектной деятельности организации. Обучающемуся необходимо изучить:

- виды проектов, реализуемых на предприятии;
- этапы работы над проектами;
- особенности деятельности на различных этапах проектирования;
- организация системы взаимодействия подразделений в процессе работы над проектом;
- методы управления проектом, используемые на предприятии;
- методы принятия решений в управлении производственной деятельностью.

При выборе темы *индивидуального задания* по производственной практике студент может ориентироваться на примерную тему выпускной квалификационной работы (по согласованию с руководителем практики).

Примерный перечень тем индивидуальных заданий

1. Сравнительная характеристика проектной и операционной деятельности предприятия (организации).

2. Инструменты финансового менеджмента и их использование в управлении предприятием.

3. Анализ системы управления персоналом организации.

4. Анализ процессов управления изменениями в организации.

5. Анализ маркетинговой деятельности организации.

6. Процесс разработки и реализации предпринимательского проекта.

7. Организация управления финансами на предприятии.

8. Бизнес-планирование как инструмент развития организации.

9. Анализ методов принятия управленческих решений в организации.

10. Анализ системы управления конкурентоспособностью предприятия (организации).

11. Организация процесса реализации управленческих решений.

12. Анализ процессов формирования и реализации стратегии организации.

13. Анализ программы внедрения инноваций в организации.

14. Анализ коммуникационных процессов в проектной деятельности.

Пример

При раскрытии темы индивидуального задания «Анализ системы управления персоналом организации» необходимо изучить:

– кадровый состав предприятия, процесс его формирования, в том числе: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров (по категориям персонала);

– планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе (по категориям персонала);

– процесс подбора кадров руководителей и специалистов;

– систему материального и морального стимулирования;

– требования, предъявляемые к работникам аппарата управления, их соответствие квалификационным требованиям общей и специальной подготовки;

- систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров, работа с резервом на выдвижение и др.);
- методы повышения эффективности управленческого труда;
- способы разрешения конфликтных ситуаций.

Формами контроля выполненных работ на данном этапе являются: проверка календарного плана работ, проверка дневника по практике, проверка промежуточных отчетов.

Завершающий этап

Данный этап включает:

- завершение работы в рамках выполнения общего и индивидуального заданий на практику. Для достижения этой цели практикант должен составить отчет, в котором обобщить полученную информацию, сформулировать закреплённые и приобретенные знания, навыки и умения и представить это в соответствующей форме;
- оформление отчетной документации: дневника практики и отчета по практике в установленной форме;
- уточнение и согласование темы выпускной квалификационной работы. С учетом результатов проделанной работы обучающийся совместно с руководителями практики от профильной организации и руководителем практики от университета (кафедры) формулирует или уточняет ранее сформулированную тему выпускной квалификационной работы (ВКР);
- сдачу отчетных документов по практике на проверку и рецензирование руководителю практики от университета (кафедры).

Формами контроля выполненных работ руководителем практики на данном этапе являются: проверка календарного плана работ, проверка дневника по практике, проверка отчета, оценка по результатам защиты (рецензирования) отчета.

4 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Отчетными документами по прохождению практики студентом являются *отчет* и *дневник* студента по практике.

Отчет оформляется в соответствии с образовательным стандартом университета ОС ТУСУР 02–2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71>

Для оформления отчета обучающемуся выделяется два-три календарных дня в конце практики. Отчет о прохождении практики студент подготавливает самостоятельно и представляет его для проверки и оценки руководителю практики от университета (или руководителю практики от организации, если практика проходит в профильной организации) вместе с заполненным дневником практики.

После проверки отчетных документов руководитель практики от профильной организации заполняет соответствующие разделы дневника, оценивает работу студента, подписывает, ставит печать организации, в том числе и на титульном листе отчета по практике и листе задания.

Итоговая оценка по практике выставляется руководителем по практике от университета (кафедры) с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения индивидуального задания.

Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

4.1 Дневник студента по практике

Во время прохождения производственной практики студент обязан вести дневник по практике, который является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение практики студентом.

Форма дневника по практике размещена в личном кабинете студента.

Порядок заполнения дневника

На титульном листе указывается вид и тип практики:

Дневник

по производственной практике: практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

На оборотной стороне титульного листа дневника указана инструкция по заполнению дневника, где студент ставит подпись и дату, когда он с данной инструкцией ознакомился (дата ознакомления должна соответствовать дате начала практики согласно приказу).

В разделе 1 «Общие сведения» указываются личные данные студента (фамилия, имя, отчество), факультет, курс обучения, номер группы, место прохождения практики (согласно приказу на практику) и сроки прохождения практики (согласно рабочему календарному учебному графику).

В таблице «Рабочий график (план) проведения практики» указывается, в каком отделе, структурном подразделении в течение какого времени занимался студент. В столбец «Подразделение, рабочее место» могут быть вписаны такие фразы: «Отдел (наименование)», «Библиотека, подготовка отчета». В столбце «Недели» ставится знак «×» на пересечении недели и работы, соответствующих друг другу. Количество недель указывается согласно рабочему учебному плану. В конце раздела ставятся подписи руководителей практики от университета и профильной организации и печать профильной организации. При условии, что практика проходит в структурном подразделении университета, ставится подпись руководителя практики от университета.

Раздел 2 «Индивидуальное задание». В пункте «а» отражается тема практики, которая должна соответствовать индивидуальному заданию обучающегося, выданному на практику, в пункте «б» отражается цель практики, в пункте «в» кратко характеризуется работа студента по выполнению

задания, перечисляются задачи из введения, указанные в отчете по практике:

- какая работа была произведена по сбору материалов к практике;
- какие этапы проектирования были проведены, какие модели построены и т. п.

В разделе 3 «Содержание работ практики» указывается краткое содержание работы студента в течение практики в соответствии с графиком прохождения практики. Рекомендуется в первый день практики составить план прохождения практики совместно с руководителем практики от организации и работать согласно утвержденному плану. Записи в разделе производятся с периодичностью смены вида деятельности, но не реже двух раз в неделю. В столбце «Подпись руководителя» ставится подпись руководителя практики от профильной организации. Если практика проходит в структурном подразделении университета, ставится подпись руководителя практики от университета. Сроки практики должны быть полностью отражены в данном разделе (с учетом того, что режим рабочего времени предусматривает продолжительность шестидневной рабочей недели (включая субботу)).

Раздел 4 «Отметки о прохождении инструктажа» заполняется руководителем практики от профильной организации, проводившим инструктаж обучающимся перед началом практики. В каждой строке о проведении определенного вида инструктажа руководитель практики от профильной организации ставит подпись, а студент указывает дату проведения инструктажа и визирует подписью егохождение. Внизу таблицы ставится печать организации.

Раздел 5 «Оценка работы обучающегося» заполняется руководителем практики от профильной организации, заверяется подписью и печатью организации.

Пункт «а» является обязательным к заполнению. Здесь дается заключение о работе обучающегося в период практики, характеризуются приобретенные технические навыки, личная активность, дисциплина. Отмечается участие обучающегося в производственных мероприятиях, оценивается уровень, оперативность и качество выполнения им задания по практике, отношение к выполнению программы практики.

В пункте «б» приводятся поощрения и взыскания, полученные студентом во время практики, с указанием номера и даты приказа. Раздел «б» может быть незаполненным, если ни поощрений, ни взысканий студент не получал.

В конце раздела 5 ставится оценка за практику («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») и подпись руководителя практики от профильной организации, заверенная синей печатью предприятия.

Раздел 6 «Заключение руководителя практики от университета» заполняется руководителем практики от университета (кафедры). Заключение должно содержать оценку своевременности, полноты и качества содержательной стороны отчета, уровень освоения профессиональных компетенций. В конце раздела проставляется итоговая оценка за практику и подпись руководителя практики от университета.

Руководитель практики от университета на основании оценки руководителя практики от организации и проверки (рецензирования) отчета по практике выставляет итоговую оценку за практику.

Требования к оформлению дневника:

- дневник распечатывается или как документ (в формате А4), или как брошюра (в формате А5) и скрепляется/сшивается;
- все разделы дневника обязательны для заполнения. Дневник заполняется шариковой ручкой с синими чернилами;

– раздел 3 «Содержание работ практики» должен охватывать все дни практики за исключением выходных дней (разрешается заполнять раздел 3 «Содержание работ практики» по периодам);

Пример

Дата	Подразделение, рабочее место	Краткое содержание проделанной работы	Подпись руководителя практики от профильной организации
28.02.2020	Отдел кадров	Ознакомление с нормативными и локальными документами учреждения	
01.03.2020	Отдел по ОТ и ТБ	Прохождение инструктажа по ОТ и ТБ	
С 02.03.2020 по 04.03.2020 ¹	Администрация	Ознакомление с организационной структурой предприятия, ПВТР организации	

– если обучающийся проходит практику в организации, то соответствующие разделы дневника должны быть подписаны руководителем практики от профильной организации и заверены синей печатью;

– если прохождение практики предусмотрено на кафедре университета, соответствующие разделы дневника подписываются руководителем практики от университета (кафедры).

4.2 Оформление отчета

По окончании практики студент составляет *письменный отчет*. Отчет по практике является основным документом, по которому оценивается качество прохождения практики каждым студентом.

¹ Если последний день практики приходится на выходной день (воскресенье), в раздел 3 «Содержание работ практики» данный день не вносится и содержание проделанной работы не фиксируется.

Отчет составляется каждым студентом индивидуально. При составлении отчета необходимо руководствоваться программой практики и полностью отразить в ней выполнение индивидуального задания. Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования студента с обоснованием их практической ценности.

Структура отчета

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- оглавление;
- введение;
- основная часть отчета с результатами выполнения индивидуального задания по практике (состоит из нескольких глав);
- заключение;
- сокращения, обозначения, термины и определения (при необходимости);
- список использованных источников;
- приложение (при необходимости).

Содержание отчета

Отчёт по практике выполняется в соответствии с общими требованиями и правилами оформления Образовательного стандарта ТУСУР (утв. Приказом ректора от 03.12.2013 № 14103). – Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71>. Отчёт должен быть скреплен.

Титульный лист служит обложкой документа. Если руководитель практики от организации и руководитель практики от университета – одно и то же лицо, то достаточно указать его один раз, как руководителя практики

от университета. Бланк титульного листа размещен в личном кабинете студента.

Задание на практику. Индивидуальное задание на практику должно содержать следующие разделы: тема практики, цель практики, задачи практики, сроки практики, совместный рабочий график (план) проведения практики.

В индивидуальном задании должны быть указаны даты выдачи задания на практику руководителем практики от университета и принятия задания обучающимся. Задание подписывается руководителем практики от университета, руководителем практики от профильной организации, обучающимся, принявшим задание к исполнению. Бланк индивидуального задания размещен в личном кабинете студента.

Оглавление включает: введение, наименования всех глав, разделов, подразделов, заключение, список использованных источников, приложения. Строки оглавления заканчиваются указанием номеров страниц, на которых расположено начало соответствующей части документа. Вместо слова «Оглавление» допускается использовать наименование «Содержание».

Во введении необходимо:

- указать сведения о месте прохождения практики, профиле деятельности организации, виде выпускаемой продукции (оказываемых услуг);
- указать *цель практики* по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (одну цель);
- сформулировать *задачи* по достижению указанной цели (4–8 задач).

В основной части отчета раскрываются выполненные задания в соответствии с темой практики.

Основная часть отчета представляет собой текстовый документ, включающий разделы в соответствии с задачами.

Основная часть отчета представляет собой текстовый документ, включающий разделы, посвященные решению поставленных во введении

задач. Изложение материала должно быть последовательным, с опорой на различные источники. Основная часть отчета включает материалы практики, изложенные детально в разделах, подразделах, пунктах и подпунктах, а именно:

а) дается краткая характеристика исследуемого объекта и краткий анализ его основной деятельности;

б) излагаются основные методы и приемы, используемые студентами в целях проведения обследования организации (предприятия, учреждения) в целом и работы отдельных подразделений и служб;

в) анализируются все собранные в ходе исследования материалы с приложением таблиц, схем, графиков, диаграмм и т. п.

В основной части отчета описывается выполнение задания в соответствии с темой практики.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, краткое описание проделанной в процессе прохождения практики работы и дается краткая характеристика выявленных в ходе практики проблем предприятия (организации) в исследуемой области.

Перечень условных сокращений и обозначений. Если в работе используется значительное количество (более пяти) сокращений, обозначений и (или) нестандартных терминов, соответствующие пояснения рекомендуется выполнять в специальном разделе «Сокращения, обозначения, термины и определения». Наличие специального раздела не исключает расшифровку сокращения или обозначения после первого упоминания в тексте. Раздел «Сокращения, обозначения, термины и определения» оформляют на отдельном листе, помещают его после заключения и указывают в оглавлении работы. Запись сокращений, обозначений, терминов приводят в алфавитном порядке. Каждое сокращение, обозначение, термин указывают на новой строке. Через знак «тире» записывают необходимую расшифровку, определение и/или пояснение.

Список использованных источников. В список использованных источников включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы. При отсылке к источнику в тексте работы после упоминания о нем проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников.

В приложениях могут быть приведены примеры первичных документов (реальные заполненные документы); информация об объекте исследования (структура предприятия, положения о видах деятельности, лицензии, фрагменты громоздких таблиц номенклатур продукции, различные справочники предприятий и т. д.).

На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения, а под ним в скобках – «обязательное» (если его выполнение предусмотрено заданием, ТЗ) или «справочное». Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

Пример

Приложение Б **(обязательное)** **Заявление о государственной регистрации** **юридического лица при создании**

В отчете отражаются все виды деятельности, осуществленные за время прохождения практики, краткий анализ осуществленной деятельности, полученные задания на практику и степень их реализации при прохождении практики. Отчет по практике содержит общие выводы, оценку работы с точки зрения эффективности решения задач, поставленных в ходе практики (основные выводы из теоретического анализа, основные результаты).

После получения оценки от руководителя практики от профильной организации студент в *течение пяти рабочих дней* отправляет отчетные документы руководителю практики от университета (кафедры).

Проверенный руководителем практики от университета вариант отчета по практике и заполненный дневник с электронными копиями листов, на которых проставлены печати и подписи размещаются студентом в электронном курсе. Максимальный размер файла с отчетом по практике – 10 Мб.

Для уменьшения размера pdf-файлов можно воспользоваться, онлайн-сервисами, например, <https://pdf.io/ru/compress>.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета не менее 20–25 страниц с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов. В отчете важно формулировать свои выводы и комментарии.

Бумажные экземпляры отчета, дневника по практике предоставляются студентом руководителю от кафедры после приезда в университет.

Требования к оформлению отчета

Формат листа:

- размер А4;
- поля: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее – 20 мм; нижнее – 20 мм;
- красная строка – 1,25 см;

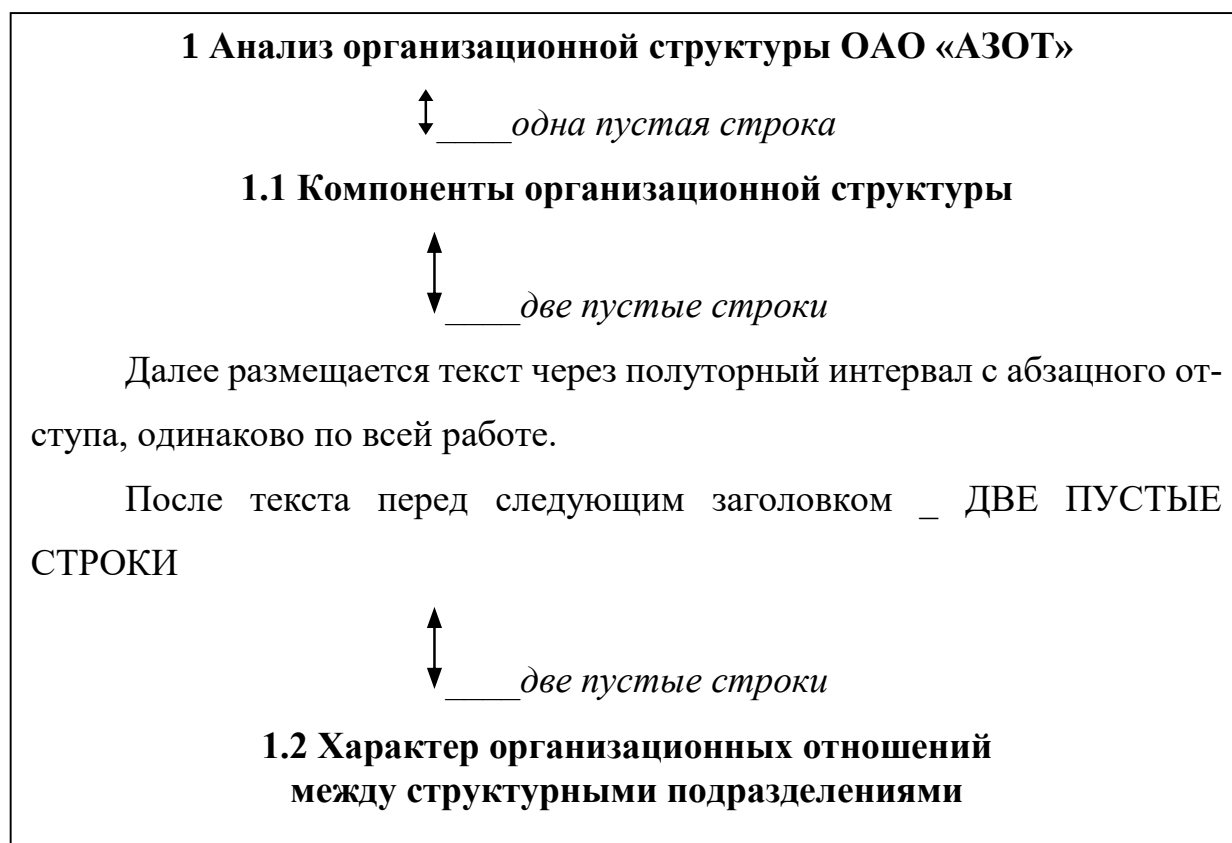
- выравнивание основного текста – по ширине листа;
- нумерация страниц по центру сверху (титульный лист считается первой страницей, но не нумеруется);
- межстрочный интервал: полуторный;
- интервал между абзацами не увеличен (до и после – 0).

Шрифт:

- стиль: Times New Roman;
- размер либо 12, либо 14 пт.

Заголовки:

- задание, введение, заключение, список использованных источников – не нумеруются. Эти заголовки выравниваются по центру, без точки в конце;
- основная часть может состоять из 2–3 разделов, каждый из которых может включать несколько подразделов и пунктов. Используется иерархическая нумерация;
- каждый раздел (1, 2, 3) начинается с нового листа. Подразделы и пункты начинать с нового листа не следует;
- наименования разделов, подразделов и пунктов выравниваются по центру, точки после номера в конце заголовков не ставятся;
- если заголовок состоит из двух и более строк, то между ними межстрочный интервал 1, а слова переносят целиком;
- заголовок раздела (1, 2, 3) – **строчные полужирного начертания**;
- заголовок подраздела (1.1, 1.2, 2.1, 2.2 и т. п.) – **строчные полужирного начертания**;
- пункты (1.1.1, 1.1.2) – **строчные, курсивного полужирного начертания**;
- между двумя заголовками – одна пустая строка;
- между заголовком и текстом – 2 пустые строки;
- между текстом и заголовком – 2 пустые строки.

Пример*Рисунки:*

- все иллюстрации (схемы, диаграммы и т. п.) именуются рисунками;
- на графиках необходимо указывать единицы измерения по осям;
- на все рисунки перед объектом должны быть ссылки в формате:
на рисунке 1.1 изображено ...;
- если рисунок заимствован, то ссылка ставится в тексте, а не в названии рисунка: *на рисунке 1.1 [4] изображено ...;*
- название рисунка снизу по центру листа в формате:
Рисунок 1.1 – Название (первая цифра – номер раздела, вторая – порядковый номер рисунка внутри раздела); Рисунок В.1 (первый рисунок приложения В).

Пример

Организационная структура управления предприятием представлена на рисунке 2.3.



Рисунок 2.3 – Организационная структура управления
ОАО «НПФ «ЛУЧ»

Таблицы:

- перед самой таблицей в абзаце перед ней необходимо сделать ссылку: *в таблице 2.1 [1] содержится...*;
- если данные заимствованы, то в основном тексте указывается ссылка на источник;
- наименование таблицы указывается перед ней (выравнивание по левому краю): Таблица 1.1 – Название;
- точка после порядкового номера и в конце названия не ставится;
- допускается использование шрифта на размер меньше, чем основной текст, межстрочный интервал – одинарный;
- при переносе таблицы на следующую страницу «шапка» таблицы повторяется, а справа перед таблицей помещаются слова «Продолжение таблицы 2.4» либо «Окончание таблицы 2.4». Название таблицы не повторяется.

Пример

В таблице 1.1 представлен журнал регистрации личных карточек (ФОРМАТ-Т-2) организации.

Таблица 1.1 – Журнал регистрации личных карточек (ФОРМАТ Т-2)

№ п/п	Дата	Ф. И. О. работника	Дата и номер приказа о приеме на работу	Дата и номер приказа об увольнении	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
...					
121	10.01.2018	Рогов Р. Р.	12.01.2018 № 65-к		
122	13.01.2018	Захаров И. М.	13.01.2018 № 66-к	27.01.2020 № 13-к	
...					

Требования к оформлению текста

По всему тексту необходимо убрать *режим автоматических переносов*. Исключение: весь титульный лист, заголовки разделов, рисунков, таблиц (переносить слово целиком).

Необходимо обратить внимание на *стиль и язык изложения*, поработать над лаконичностью и четкостью формулировок, точностью определений, разнообразием употребляемых слов, литературной формой выражения мыслей. Стиль написания отчета – *безличный монолог*, т. е. от третьего лица. *Не употребляются* формы первого и второго лица местоимений единственного числа.

Во всём отчете должно быть достигнуто единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Оформление списка использованных источников

В список источников включаются лишь те источники, на которые есть ссылки по тексту работы. Список формируется в порядке упоминания источников в тексте работы. При отсылке к источнику в тексте работы после упоминания о нем проставляется номер в квадратных скобках, под которым он значится в списке источников.

В таблице 4.1 приведены требования к оформлению элементов библиографического описания источников. Необходимо строго придерживаться изложенных требований.

Краткая схема библиографического описания (описание состоит из обязательных элементов) схематично может быть представлена так:

Заголовок описания. Основное заглавие : сведения, относящиеся к заглавию / Сведения об ответственности. – Сведения об издании. – Место издания, дата издания. – Объем.

Таблица 4.1 – Обязательные элементы библиографического описания

Структурный элемент	Требования к оформлению	Пример
<i>Заголовок описания</i>	Заголовок применяют при составлении записи на произведение одного, двух, трех авторов. Заголовок описания может включать имя лица (имя лица – условно применяемое понятие, включающее фамилию, инициалы или имя и отчество, псевдоним, личное имя или прозвище в качестве фамилии), наименование организации, унифицированное заглавие произведения, обозначение документа, географическое название, иные сведения	Кириллов, В. И.
<i>Основное заглавие</i>	Основным заглавием является заглавие книги или статьи, а сведением, относящимся к заглавию, – пояснение жанра, типа издания, например, сборник статей, учебное пособие и т. п. Если книга или статья размещена в электронной библиотечной системе или в сети Интернет далее в квадратных скобках указывается [Электронный ресурс]	Логика : учеб. пособие Логика [Электронный ресурс] : учеб. пособие
<i>Сведения об ответственности</i>	Это сведения о соавторах, переводчиках, редакторах и/или о той организации, которая принимает на себя ответственность за данную публикацию. Первым сведениям об ответственности предшествует знак косая черта (слеи) (/). Имя и отчество автора(ов) указываются вначале, затем указывается фамилия. Последующие группы сведений отделяют друг от друга знаком «точка с запятой». Однородные сведения внутри группы отделяют запятыми.	<i>Для книги одного автора:</i> / В. И. Кириллов. – / В. И. Кириллов ; Моск. гос. юрид. академия. –

Окончание таблицы 4.1

Структурный элемент	Требования к оформлению	Пример
	При переходе к следующему элементу библиографического списка ставятся знаки «точка» и «тире»	/ В. И. Кириллов, А. П. Садохин, И. В. Петрова. –
<i>Сведения об издании</i>	Сведения об издании включают качественную и количественную характеристику документа. Сведения об издании отделяются от следующего библиографического элемента знаками «точка» и «тире»	– 2-е изд., перераб. и доп. –
<i>Место издания, дата издания</i>	Место издания – наименование города. Москва, Санкт-Петербург, Ростов-на-Дону сокращаются (М., СПб., Ростов н/Д), все остальные города пишутся полностью (Новосибирск, Киев). После наименования города ставится знак «двоеточие», затем пробел и указывается название издательства. После запятой приводится год издания. Место издания и дата издания отделяются от следующего библиографического элемента знаками «точка» и «тире»	М. : Проспект, 2009.
<i>Объем</i>	Объем – это количество страниц или диапазон страниц, на которых опубликована статья в журнале или сборнике. После указания объема ставится точка	233 с.
<i>Источник</i>	Если указывается учебник или статья, размещенные в электронной библиотечной системе или сети Интернет, в конце указывается URL (режим доступа), ссылка и в круглых скобках дата обращения	https://biblio-online.ru/viewer/logika-431777# (дата обращения: 18.01.2020)
Пример: Кириллов, В. И. Логика [Электронный ресурс] : учеб. пособие / В. И. Кириллов ; Моск. гос. юрид. академия. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2009. – 233 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/viewer/logika-431777# (дата обращения: 12.01.2020).		

Примеры оформления библиографических записей

Нормативный правовой акт из справочно-правовой системы

«Консультант Плюс»

О предоставлении государственных гарантий субъектов Российской Федерации и муниципальных гарантий по кредитам либо облигационным займам [Электронный ресурс] : Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 1487. – Режим доступа: Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Ресурс удаленного доступа (из сети Интернет)

Текущие показатели состояния Российского валютного рынка [Электронный ресурс] // Сайт Московской межбанковской валютной биржи. – Режим доступа: <https://www.moex.com/ru/markets/currency/> (дата обращения: 16.01.2020).

Статья из научного журнала (одного автора)

Ефимов, А. А. Организация фирмы-посредника по оказанию услуг на рынке программных продуктов / А. А. Ефимов // Вестник ИНЖЭКОНа. – Сер. Экономика. – 2010. – Вып. 3(38). – С. 383–387.

Книга одного автора

Афонасова, М. А. Бизнес-планирование : учеб. пособие / М. А. Афонасова. – Томск : Томск. гос. ун-т систем упр. и радиоэлектроники, 2012. – 108 с.

Книга двух авторов

Рохмистров, М. С. Социология предпринимательства [Электронный ресурс] : учеб. пособие для академического бакалавриата / М. С. Роخمистров, С. Н. Роخمистров. – М. : Юрайт, 2018. – 245 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/sociologiya-predprinimatelstva-441531#> (дата обращения: 18.01.2020).

Книга более трех авторов

Боброва, О. С. Основы бизнеса [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров [и др.]. – М. : Юрайт, 2020. – 330 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-biznesa-433141#> (дата обращения: 01.02.2020).

Оформление перечислений

Особенностью отчетов по практикам является наличие большого количества перечислений, классификаций, основных понятий. Необходимо обращать внимание на их грамотное оформление.

Перечисление может быть нумерованным либо маркированным. *Нумерованный список* применяется в обязательном порядке, если в обобщающей части содержится *количественное числительное* (в примере это слово «три»).

Пример

Выделяют три уровня представления информации:

- 1) физическое;*
- 2) концептуальное;*
- 3) внешнее.*

В *маркированном списке* перечислений в качестве маркера рекомендуется использовать либо «точку», либо «тире». Выбранный знак должен быть одинаковым по всей работе. Все элементы перечисления в целом должны грамматически подчиняться *вводному (обобщающему)* предложению, которое предшествует перечислению.

Пример

Информатика включает в себя следующие дисциплины:

- математическую логику;*
- комбинаторику;*
- теорию графов и т. д.*

Вводное предложение (обобщающая часть предложения) при перечислении не должно заканчиваться предлогами «что», «на», «для», «в» и союзами «как», «при», «чтобы».

Неправильно	Правильно
Комплекс недвижимости подразделяется на: – данные адресного плана; – данные дежурного плана; – реестр объектов социальной инфраструктуры.	Комплекс недвижимости содержит следующие данные: – данные адресного плана; – данные дежурного плана; – реестр объектов социальной инфраструктуры.

Остальные требования к оформлению текста, в том числе формул, списка используемых источников и т. п., представлены в требованиях образовательного стандарта вуза ОС ТУСУР 02–2013 «Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления». (<https://regulations.tusur.ru/documents/71>).

5 ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для студентов ФДО осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителей практики от организации и рецензирования руководителя практики от кафедры об уровне сформированности компетенций.

Формой аттестации по итогам практики является дифференцированный зачет. Оценка по практике имеет тот же статус, что и оценки по другим дисциплинам учебного плана, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента. Итоговая оценка по практике выставляется руководителем практики от университета (кафедры) по итогам проверки (рецензирования) отчета с учетом полноты содержания отчета и качества выполнения работы, отзыва руководителя практики от организации, а также соответствия программе практики и качества выполнения задания.

Оценивание результатов практик производится на основе утвержденных на выпускающей кафедре критериев сформированности профессиональных компетенций, т. е. готовности выпускника для успешного ведения профессиональной деятельности в определенных условиях и нормативных материалов по текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в ТУСУРе.

При оценке практики учитывается объем выполнения программы практики, соответствие содержанию практики, правильность оформления документов (табл. 5.1).

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку по итогам практики, считаются имеющими академическую задолженность и в установленном порядке обязаны ее ликвидировать или подлежат отчислению из университета за академическую задолженность.

Таблица 5.1 – Критерии оценки по итогам прохождения практики

– Достигнуты все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план практики и все необходимые задания; – студент творчески подошел к выполнению заданий; – студент предоставил полную отчетную документацию по данным заданиям, не имеет замечаний по их выполнению; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «отлично»; – студент сдал вовремя дневник с отчетной документацией по практике	«Отлично»
– Достигнуты основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил план и необходимые задания, но имеет небольшие недоработки и замечания по их выполнению; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «хорошо»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Хорошо»
– Достигнуты не все основные цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент частично выполнил план; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 70%, но не менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания по их выполнению; – студент не вовремя вышел на практику; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «удовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Удовлетворительно»
– Достигнуты не все цели и задачи, поставленные в ходе практики; – студент выполнил не все необходимые задания (отчитался менее чем по 50% заданий) и имеет значительные недоработки и замечания в их выполнении; – студент не вовремя вышел на практику или не выходил на практику вообще; – руководитель практики от организации оценил практическую деятельность студента на «неудовлетворительно»; – студент не вовремя сдал дневник с отчетной документацией по практике	«Неудовлетворительно»

6 ТРЕБОВАНИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Форма проведения практики для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере и т. п.).

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида / лица с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик 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.

Процедура защиты (рецензирования) отчета по практике для обучающихся из числа лиц с ОВЗ осуществляется на основании разработанной профилирующей (выпускающей) кафедрой индивидуальной адаптированной программы прохождения практики.

Дополнительные требования к материально-технической базе, необходимой для прохождения практики лицом с ОВЗ, обучающийся должен предоставить на кафедру не позднее чем за два месяца до проведения процедуры защиты (рецензирования) отчета по практике.

Для определения условий проведения практики обучающемуся из числа лиц с ОВЗ необходимо оформить *заявление о согласии на создание специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*. При прохождении практики без обеспечения специальных условий оформляется *заявление об отказе от специальных условий при проведении практики для инвалидов и лиц с ОВЗ*. Бланки заявлений размещены в личном кабинете студента.

ЛИТЕРАТУРА

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть первая. 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ (в ред. от 30.08.2018) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/ (дата обращения: 18.01.2020).

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 11.10.2018) [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/ (дата обращения: 18.01.2020).

3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru> (дата обращения: 27.08.2018).

4. Рубчинский, А. А. Методы и модели принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. А. Рубчинский. – М. : Юрайт, 2018. – 256 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/metody-i-modeli-prinyatiya-upravlencheskih-resheniy-432911#page/1> (дата обращения: 27.08.2018).

5. Морозова, О. А. Информационные технологии управления [Электронный ресурс] : учеб. пособие для бакалавра и магистратуры / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2018. – 102 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/informacionnye-tehnologii-v-gosudarstvennom-i-municipalnom-upravlenii-411439#page/1> (дата обращения: 27.08.2020).

6. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации [Электронный ресурс] : Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.2007 № 209-ФЗ (ред. от 28.11.2018). – Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/ (дата обращения: 18.01.2020).

7. Управление проектами [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общ. ред. Е. М. Роговой. – М. : Юрайт, 2018. – 383 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/3E4A8BB0-AF83-41F8-B6C9-D8BD411AA056/upravlenie-proektami#page/1> (дата обращения: 27.08.2019).

8. Гейхман, В. Л. Трудовое право [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / В. Л. Гейхман, И. К. Дмитриева; Российская правовая академия мин-ва юстиции Рос. Федерации. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2012. – 528 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/trudovoe-pravo-411637#page/1> (дата обращения: 20.12.2019).

9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Юрайт, 2018. – 520 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-426321#page/1> (дата обращения: 27.08.2019).

10. Образовательный стандарт ТУСУР 02–2013. Работы студенческие по направлениям подготовки и специальностям гуманитарного профиля. Общие требования и правила оформления. Приказ ректора от 03.12.2013. № 14103. – Режим доступа: <https://regulations.tusur.ru/documents/71> (дата обращения: 20.12.2019).