МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «РОСТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (РИНХ)»

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

КАФЕДРА инновационного менеджмента и предпринимательства

**В.М. Джуха,**

**Ю.А. Седых,**

**Т.Н. МИХНЕНКО,**

**Р.Р. ПОГОСЯН**

ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ производственной

(преддипломной) практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ

(преддипломной) ПРАКТИКЕ

***По направлению подготовки***

***38.03.02 «Менеджмент»***

**Профили**

**38.03.02.12 «Управление малым бизнесом»,**

**38.03.02.14 «Инновационный менеджмент»**

Ростов-на-Дону

2019

**УДК378**

**ББК74.582.666**

**Д42**

***Рецензенты***:

канд. эконом. наук, доц. кафедры Инновационного менеджмента

и предпринимательства РГЭУ (РИНХ) *С.В. Грицунова*,

канд. эконом. наук, доц. кафедры Финансового менеджмента

РГЭУ (РИНХ) *О.Г. Журавлева*

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

Д42 Программа и методические указания по прохождению производственной (преддипломной) практики. Методические указания по написанию отчета по производственной (преддипломной) практике [Электронный ресурс]. – Ростов н/Д.: издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ) 2016. – 34 с. – Режим доступа: ttp://library.rsue.ru/

Программа и методические указания по прохождению обучающимися производственной (преддипломной) практики, методические указания по написанию отчета по практике составлены в соответствии с учебным планом по направлению: 38.03.02 «Менеджмент» профили 38.03.02.01 «Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура», 38.03.02.06 «Производственный менеджмент», 38.03.02.12 «Управление малым бизнесом», 38.03.02.14 «Инновационный менеджмент», 38.03.02.15 «Менеджмент спортивной индустрии».

Предназначены для обучающихся первого курса очной и заочной форм обучений.

**УДК378**

**ББК74.582.666**

© РГЭУ (РИНХ), 2016

© Джуха В.М., Седых Ю.А., Михненко Т.Н., Реук А.М., Кокин А.Н., 2016

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  **ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ОБУЧАЮЩЕЙ**  **ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ….….** | 4 |
| 1.1 Общие положения……………………………………………………….…. | 4 |
| 1.2 Цель и задачи производственной (преддипломной) практики…….….. | 4 |
| 1.3 Место и сроки прохождения производственной (преддипломной)  практики…………………………..……………………………………….. | 5 |
| 1.4 Организация и порядок прохождения производственной  (преддипломной) практики……………………………………………… | 5 |
| 1.5 Рекомендации по руководству производственной (преддипломной) практикой…………………………………………………………….….. | 7 |
| **2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА**  **ПО производственной (преддипломной) ПРАКТИКЕ.** | 10 |
| **3. ОФОРМЛЕНИЕ ДНЕВНИКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ…..….** | 16 |
| **4 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ…….……………….** | 17 |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ…………………………………………..………………..** | 19 |
| Приложение 1. Титульный лист…………………………………………… | 19 |
| Приложение 2. Образец оглавления……………………………………….. | 20 |
| Приложение 3. Образец оформления перечня сокращений, символов и специальных терминов…………………………………… | 21 |
| Приложение 4. Правила оформления библиографии……………………. | 22 |
| Приложение 5. Требования к оформлению отчета по практике………… | 23 |

**1. ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ОБУЧАЮЩЕЙ производственной (преддипломной)**

**ПРАКТИКИ**

* 1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Производственная (преддипломная) практика является обязательной составной частью образовательного процесса наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профили 38.03.02.12 «Управление малым бизнесом», 38.03.02.14 «Инновационный менеджмент».

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

* 1. **ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ производственной (преддипломной)**

**ПРАКТИКИ**

**Цель практики:** приобретение умений и навыков организационно-управлен-ческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности в области менеджмента и их использование при решении проблемы, заявленной в качестве темы выпускной квалификационной работы.

Важнейшими задачамипроизводственной практики являются:

* приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения; овладение инновационными профессионально-практическими умениями, производственными навыками и современными методами организации выполнения работ;
* ознакомление с деятельностью предприятия;
* овладение умениями и навыками профессиональной деятельности;
* развитие навыков практической, аналитической работы, участие в деятельности организации (предприятия), выработка рекомендаций для повышения эффективности функционирования отдельного структурного подразделения или предприятия в целом, на котором организовано прохождение преддипломной практики сбор научно-информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы бакалавра;
* подготовка отчета о производственной (преддипломной) практике.

**1.3 МЕСТО И СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ производственной**

**(преддипломной) ПРАКТИКИ**

Местом проведения производственной (преддипломной) практики могут быть: организации, предприятия и фирмы любой организационно-правовой формы и вида деятельности; государственные и муниципальные учреждения; коммерческие фирмы.

**1.4 .ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ**

**производственной (преддипломной) ПРАКТИКИ**

Прохождение производственной (преддипломной) 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 производственной практики. Один экземпляр договора остается в организации, второй – сдается на кафедру сразу после заключения и не позднее начала производственной практики;
* приказом ректора о распределении обучающихся по местам прохождения производственной (преддипломной) практики и назначении руководителей от кафедры;
* направлением или письмом в организацию, являющуюся местом прохождения практики (по заявке организации);
* дневником прохождения производственной (преддипломной) практики;
* методическими указаниями по прохождению производственной (преддипломной) практики.

Обучающиеся проходят производственную (преддипломную) практику поэтапно:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Разделы (этапы) практики | Виды работ на практике студентов | Трудоемкость в часах | Формы отчетности |
| 1 | Подготовительный | Производственный инструктаж | 2 | Запись в дневнике практики |
| 2 | Знакомство с  организацией, изучение организационно-управленческой документации. Особенности государственного регулирования деятельности организации | В отчете студент должен отразить информацию о следующих аспектах деятельности организации:  - название организации;  - юридический адрес;  - назначение (миссия);  - правовые основания деятельности (устав, лицензия, свидетельство о государственной регистрации и т.д., дата выдачи, сроки действия);  - отраслевая принадлежность (по ОКВЭД);  - организационно-правовая форма и вид собственности;  - этапы истории развития организации (основания выделения – смена названия организационно-правовой формы и вида собственности, слияния или поглощения);  - характеристику сильных и слабых сторон деятельности  организации;  - производственной структуре организации, ассортимент выпускаемой продукции или услуг, их назначение;  - основные технико-экономические показатели за 3 года (ТЭП) работы организации за рассматриваемый период, их динамика (объем производства, численность рабочих, рентабельность и др.) которые могут быть  расширены | 6 | Запись в дневнике практики |
| 3 | Ознакомление с видами деятельности и структурой  управления организации | На этом этапе практики студент описывает структуру управления организации. В отчете студент  представляет следующую информацию:  - анализ организационной структуры управления (прикладывается модель структуры организации);  -назначение и содержание блоков общего линейного,  технического руководства и управления деятельностью  организации, перечень должностей, выполняющих  функциональные обязанности | 8 | Запись в дневнике практики |
| 4 | Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления. Принятие управленческих решений | Данный раздел практики предполагает изучение студентом перечня управленческих должностей и специалистов внутри структурного подразделения и функции, закрепленные за ними | 10 | Запись в дневнике практики |
| 5 | Изучение маркетинговой и логистической деятельности организации | Для этого студент изучает: - структуру маркетинговой службы и ее функции; ассортиментный перечень  продукции (указывает ее сильные и слабые стороны) и ее рынки сбыта;  -изучает структуру конкуренции (количество конкурентов, работающих на территории, и их рыночные доли; особенности их маркетинговых действий). В отчете студент предоставляет следующую информацию:  - краткая характеристика рынка, на котором работает организация;  - характеристика конкурирующих организаций;  - описание сильных и слабых стороны конкурентов и организации;  - характеристика основного продукта, его сильных и слабых сторон;  - сегментные группы потребителей основной продукции организации (по полу, возрасту, роду занятий, стилю жизни и т.д.);  - методы формирования цены на основные виды продукции, производимые или реализуемые организацией (привести примеры);  - рассмотреть в динамике изменения цены на основные виды продукции (услуги) за последние три года, сделать прогноз;  - маркетинговые инструменты, используемые организацией для формирования спроса и стимулирования сбыта (реклама, сервис, послепродажное гарантийное обслуживание, дополнительные услуги, лотереи, скидки при повторной покупке и т.д.);  - виды рекламы и каналы ее размещения | 10 | Запись в дневнике практики |
| 6 | Изучение деятельности организации в сфере управления персоналом организации | На данном этапе производственной практики студент должен познакомится с деятельностью отдела по управлению персоналом. В  отчете студент предоставляет следующую информацию:  - перечень функций отдела по управлению персоналом;  - расчет основных технико-экономических показателей  по труду и заработной плате, выявление основных наметившихся тенденций;  - расчет кадровых показателей за 2 года и их объяснение;  - оценить производительность труда работников (натуральным, стоимостным и трудовым методами);  - казать из перечисленных кадровых технологий, какие  используются в данной организации и в каких формах: порядок организации найма новых сотрудников, порядок аттестации рабочего места сотрудника, порядок адаптации новых сотрудников, порядок прохождения сотрудниками испытательного срока, программа и порядок обучения новых сотрудников, кодекс прав и обязанностей сотрудника, памятка молодому сотруднику, порядок оценки работы сотрудника, положение об аттестации руководящего состава компании, технологическая карта работы  сотрудника, положение о мотивации сотрудников, положение о социальной поддержке сотрудников, основы корпоративной политики компании, порядок ротации сотрудников, порядок учета и ведения базы персональных данных сотрудников, положение о корпоративном обучении сотрудников, порядок заключения  трудовых договоров и их хранения, порядок организации кадрового делопроизводства, порядок выдвижения и обучения резерва руководящих кадров и ведущих специалистов. | 18 | Запись в дневнике практики |
| 7 | Изучение особенностей организации финансовой  деятельности и антикризисного управления | Студент знакомится с организацией финансовой деятельности на предприятии, изучает учетную политику предприятия. По результатам ознакомления студент должен знать основные формы бухгалтерских документов и иметь представление об организации: учета денежных средств и расчетов; учета производственных запасов; учета капитальных и финансовых вложений; учета основных средств и нематериальных активов; учета фондов, резервов и займов; учета готовой продукции и ее реализации; учета и анализа финансовых результатов и использования прибыли. Студент описывает в отчете:  - службы, занимающиеся финансовыми вопросами  - основные формы бухгалтерских документов, применяемых в организации;  - приемы финансового менеджмента, используемые организацией;  - перевод денежных средств (кредитные карточки, дебетовые карточки, платежное поручение, аккредитив, трансферт и т.д.);  - особенности налогообложения результатов деятельности  организации;  - оценку финансовой устойчивости организации. | 18 | Запись в дневнике практики |
| 8 | Изучение особенностей организации производства и  управления качеством | На данном этапе планируется ознакомление студента с основами организации производственного процесса: формами организации, видами производственных процессов, методами организации производства, управлением качеством продукта, оценкой эффективности производства. В отчете студент предоставляет следующую информацию:  - форма организации производства (концентрация, специализация, кооперирование, комбинирование) и ей характеристика;  - виды производственных процессов, в т.ч. организованных на предприятии | 18 | Запись в дневнике практики |
| 9 | Заключительный | Подготовка отчетной документации по итогам практики; составление и оформление отчета о прохождении практики; сдача отчета о практике на кафедру | 18 | Защита отчета |
|  | ИТОГО |  | 108 | *Зачет с оценкой* |

**ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Формируемые компетенции | | Осваиваемые  знания, умения, владения |
| Код | Наименование |
| *Общекультурные компетенции (ОК)* | | |
| ОК-3 | способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности | З основы экономических знаний и механизмы их использования в различных сферах деятельности; концепции менеджмента;  основные положения экономической теории; положения макро- и микроэкономики; понятийный аппарат в прикладном аспекте; основы экономических знаний |
| У использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности; развивать свой общекультурный и профессиональный уровень и самостоятельно осваивать новые методы исследования; грамотно использовать понятийный аппарат в прикладном аспекте; использовать основы экономических знаний |
| В навыками: использования понятийного аппарата в прикладном аспекте; основных экономических знаний и пониманием, как их использовать |
| ОК-5 | способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | З особенности работы в коллективе; особенности толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и  культурных различий; основные теории поведения человека в организации, позволяющие правильно взаимодействовать с коллега-  ми и в организации работы коллектива |
| У работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; анализировать организационное поведение и эффективно выполнять свои функции в межкультурной среде |
| В навыками: эффективной работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и  культурные различия взаимодействия, организационного поведения при работе в коллективе |
| ОК-6 | способностью к самоорганизации и самообразованию | знать структуру самосознания, его роль в жизнедеятельности личности.  Виды самооценки, уровни притязаний, их влияния на результат образовательной, профессиональной деятельности. Этапы профессионального становления личности. Этапы, механизмы и трудности социальной адаптации. |
| уметь самостоятельно оценивать роль новых знаний, навыков и компетенций в образовательной, профессиональной деятельности. Самостоятельно оценивать необходимость и возможность социальной, профессиональной адаптации, мобильности в современном обществе. Планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов анализа, оценивать и прогнозировать последствия своей социальной и профессиональной деятельности. |
| владеть навыками познавательной и учебной деятельности, навыками разрешения проблем. Навыками поиска методов решения практических задач, применению различных методов познания. Формами и методами самообучения и самоконтроля. |
| *Общепрофессиональные компетенции (ОПК)* | | |
| ОПК-1 | владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | *знать* состав и содержание нормативно-правовых документов, регламентирующих профессиональную сферу менеджера и предпринимателя |
| уметь использовать в своей профессиональной деятельности правовые и законодательные документы |
| владеть навыками поиска, интерпретации и использования различного рода нормативно-правовой документации |
| *Профессиональные компетенции (ПК)* | | |
| ПК-8 | владением навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений | З базовые правила документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. |
| У документально оформлять решения в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений |
| В навыками: документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений. |
| 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 последствия воздействия макроэкономической среды на предприятие, виды рисков предпринимательской деятельности, особенности поведения потребителей и основы формирования спроса |
| У 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 |
| В навыками анализа макроэкономической среды на функционирование предприятий, организаций, государственных и муниципальных органов управления, анализа рисков хозяйственной деятельности, поведения потребителей, формирования потребительского спроса |
| ПК-17 | способностью оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели | Знать экономические основы поведения организаций и их влияния на экономические и социальные процессы |
| уметь использовать способы сбора, обработки и анализа информации о конкурентной среде для принятия управленческих решений, выявлять новые рыночные возможности; оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности; формировать новые бизнес-модели |
| владеть навыками: применения способов сбора, обработки и анализа информации о конкурентной среде для принятия управленческих решений; экономического образа мышления на основе использования основных принципов функционирования предприятия (организации); оценки экономических и социальных условий осуществления предпринимательской деятельности; выявления новых рыночных возможностей и новых бизнес-моделей |

**1.5 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РУКОВОДСТВУ производственной**

**(преддипломной) ПРАКТИКой**

Организация и учебно-методическое руководство практикой студента со стороны университета осуществляется ректором непосредственно через кафедру Инновационного менеджмента и предпринимательства и декана факультета Менеджмента и Предпринимательства.

Общее руководство практикой и контроль за ее проведением возлагается на руководителей практики от университета, определенных кафедрой.

Систематическое руководство и контроль за ходом прохождения практики на конкретном предприятии возлагается на руководителя практики от предприятия, который назначается директором предприятия.

Перед прохождением практики руководитель практики от университета проводит со студентами инструктивно-методическое занятие, на котором разъясняются порядок прохождения прак­тики, программа 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.

Функции руководителя практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия, назначаемый из числа сотрудников предприятия, обладающих необходимыми профессиональными компетенциями:

* утверждает рабочий график (план) и индивидуальное задание на практику, в котором определяются для каждого студента продолжительность, объем и характер работы по каждому участку работы, а также планируемые результаты практики;
* обеспечивает студента рабочим местом и дает необходимые разъяснения практикантам, требует своевременного, доброкачественного выполнения работы, предусмотренной планом;
* оказывает содействие в изучении нормативных документов и анализе материалов для отчета по практике;
* консультирует обучающегося во время выполнения работ по плану и особенностям деятельности в данной организации;
* осуществляет контроль за ходом выполнения программы практики;
* осуществляет проверку отчета о практике и подписывает его, даёт развернутую, объективную характеристику о работе студента в период практики, в которой отражает своевременность его явки на практику, овладение навыками практической работы, соблюдение трудовой дисциплины и др.

Руководитель от места практики имеет право:

* не предоставлять информацию коммерческого характера и государственной важности;
* досрочно прекратить практику студента в случае невыполнения последним своих обязанностей.

Обязанности руководителя практики от кафедры

Руководство студентами во время и после прохождения практики осуществляют преподаватели кафедры Инновационного менеджмента и предпринимательства. Основой прохождения каждого вида практики является ее программа, которая может корректироваться с учетом пожеланий и конкретных целей и задач обучающихся.

Руководитель практики от кафедры обеспечивает:

* контроль прохождения производственной практики и выполнения студентом программы практики и календарного плана работы;
* консультирование студентов по вопросам практики, по ведению дневников, подбору и обработке материалов к отчету по практике;
* консультирует по вопросам, связанным с подбором материалов к составлению отчета по производственной практике. Консультации проводятся в установленные кафедрами дни;
* проверку качества работы, выполненной студентом на каждом этапе;
* проверку отчета и дневника о практике, после чего делает в дневнике заключение о допуске отчета к защите или направлении его на доработку.

Руководитель имеет право:

* отозвать студента-практиканта с места производственной (преддипломной) практики в случае невыполнения им своих обязанностей на предприятии и в организации;
* не допустить студента к защите отчета по практике в случае отсутствия договора, дневника или отчета по производственной (преддипломной) практике.

Обязанности студента-практиканта

Работа каждого студента-практиканта должна проводиться по установленному плану.

Студент обязан:

* явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
* выполнять правила внутреннего распорядка, действующего на предприятии и требования трудового законодательства наравне со всеми работниками;
* выполнить работу по утвержденному плану в соответствии с требованиями программы практики и указаниями руководителя практики от предприятия;
* вести ежедневные записи в дневнике с указанием вида и срока проделанной работы и представить его руководителю практики от предприятия для подписи;
* по окончании практики представить на кафедру Инновационного менеджмента и предпринимательства:

1) дневник прохождения практики с характеристикой от предприятия о выполнении индивидуального задания по производственной (преддипломной) практики, заверенную печатью и подписями руководителя предприятия и руководителя практики;

2) отчет о прохождении практики с приложением протоколов, балансов и других отчетных документов, инструкций и методик; формы документов; копии управленческих распоряжений и исходных данных и т.д. по каждой теме программы.

Студент имеет право:

* использовать с разрешения руководства предприятия и организации эмпирический материал, собранный на месте учебной практики, для составления отчета по практике;
* трудоустроиться на временную работу по месту прохождения учебной практики;
* обращаться за консультацией руководителя практики от кафедры и руководителя выпускной квалификационной работы.

**2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ ОТЧЕТА и**

**дневника ПО производственной (преддипломной) ПРАКТИКЕ**

По окончании производственной (преддипломной) практики студент составляет письменный отчет и вместе с дневником сдает его на проверку в установленные сроки. Объем отчета не должен превышать 20-30 страниц без приложений Отчет должен быть подписан студентом на титульном листе и заверен руководителем практики от предприятия.

В отчете о производственной (преддипломной) 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. В тексте отчета должны быть ссылки на них. Количество источников должно быть 10-25.

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

После проверки отчета и получения рецензии руководителя практики от кафедры студент защищает отчет.

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной (практики по получению профессиональных умений и опыта профессионально деятельности) практики. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями рабочей программы, материалы, соответствующие расчеты, анализ, обоснования, выводы и предложения. Объем отчета (основной текст) – 25-30 страниц.

Оформление отчета является важным заключительным этапом прохождения учебной практики. В отчет входят в следующей последовательности:

1. Титульный лист;
2. Содержание;
3. Введение;
4. Основная текстовая часть отчета о прохождении практики;
5. Список использованных источников;
6. Приложения.

**Титульный лист** содержит обязательные реквизиты, отраженные в приложении 1. Титульный лист подписывается всеми указанными на нем лицами.

Заполнение **дневника** производится по всем предусмотренным в нем разделам. Подписи официальных лиц с базы практики, а также печать предприятия с подписью руководителя базы-практики в разделе **Отзыв руководителя практики от профильной организации**.

**Рабочий график (план) и индивидуальное задание** должны содержать перечень работ, выполненных студентом на предприятии с соответствующими знаниями, умениями и навыками необходимых компетенций, а также конкретные сроки выполнения работы. Рабочий график (план) и индивидуальное задание подписывается руководителем практики от профильной организации (предприятия) и руководителем практики от университета.

**Отзыв руководителя практики от профильной организации** дается руководителем базы практики от организации (предприятия). Он должна содержать оценку умения студента применять полученные в университете теоретические знания при выполнении практических заданий, а также соответствие отчета индивидуальному заданию. В характеристике в обязательном порядке указывается оценка работы студента по балльно-рейтинговой системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Характеристика подписывается руководителем базы практики и скрепляется печатью организации.

В разделе **«Содержание»** отчета по производственной (преддипломной) практике находит отражение структура основной текстовой части отчета и приложений со ссылкой на начальную страницу текста. Название разделов в тексте и в оглавлении должны соответствовать.

В **основной** **текстовой части отчета о прохождении практики** должны быть отражены результаты работы студента по всем разделам индивидуального задания по практике в той последовательности, в которой они в ней предусмотрены.

Непосредственно отчет о проделанной работе должен отвечать следующим требованиям:

а) не должно иметь место изложение общих положений, взятых из литературных источников или механически переписанных из инструктивного материала;

б) текстовая часть отчета должна отражать содержание практической деятельности организации (предприятия) в соответствии с рабочим графиком (планом) практики.

При написании отчета следует руководствоваться правилами оформления, приведенными в таблице.

**Правила оформления отчета о прохождении практики**

|  |  |
| --- | --- |
| Общие требования | Отчет выполняется на белой бумаге формата А4 (210х297), 14 шрифт Times New Roman, на одной стороне листа через полтора интервала, выравнивание по ширине.  Отчет брошюруется в папку с мягкой обложкой. |
| Размеры полей | Текстовая часть отчета размещается на листах формата А4 с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.Допускается в качестве приложений к отчету использование отдельных листов формата А3 (297x420 мм) для объемных таблиц и иллюстраций. |
| Нумерация и размещение разделов отчета | Сквозная, располагается внизу посередине листа без точки. Все страницы отчета обязательно должны быть пронумерованы. Номер страницы на титульном листе не ставится. Нумерация страниц начинается со второго листа (оглавления) и заканчивается последним.  *Нумерация разделов и тем* отчета ведется арабскими цифрами: раздел обозначается одним знаком, а тема имеет два знака. Все разделы и темы должны иметь заголовки, которые не выделяются, а отделяются от основного текста одним пустым интервалом.  Оглавление, разделы отчета и каждое отдельное приложение следует начинать с нового листа. При написании разделов отчета рекомендуется выделять обособленные по смыслу части текста. Первая строка каждого *абзаца* печатается с отступом в 1,25 см. |
| Таблицы | *Таблицы* применяют для наглядности и удобства предоставления различных данных. Наименование таблицы должно отражать её содержание, быть точным и кратким. Наименование таблицы следует располагать слева над таблицей без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире:  Таблица 2.1 – Темпы инфляции в 2014-2016 г.г.  Таблицу следует располагать сразу после текста, в котором она упоминается. На все таблицы должны быть ссылки, например, «...рассчитанные показатели рентабельности приведены в таблице 2.2…».  Таблицы с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При этом на следующей странице слева пишется «Продолжение таблицы 2.2». |
| Иллюстрации | Следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На иллюстрации в тексте обязательно должны быть ссылки. Например:  «…Динамика изменения показателей приведена на рисунке 2.3…»  При этом каждая иллюстрация должна быть пронумерована. Нумерация может быть сквозной по всему тексту ВКР, или в рамках главы (например, первый рисунок в первой главе – Рисунок 1.1). Слово «рисунок» располагают сразу за изображением с абзацным отступом (выравнивание по ширине), наименование рисунка располагают следующим образом:  Рисунок 1.1 – Изменения чистой прибыли |
| Сокращения, специальные термины и символы | В тексте отчета допускается применять только общепринятые *сокращения* слов или словосочетаний, а также сокращения, установленные соответствующими государственными стандартами. При первом употреблении слова (словосочетания) или специального термина в тексте работы оно приводится полностью, а рядом в круглых скобках пишется его сокращенное обозначение.  *Пример*: центры финансового учета (ЦФУ); центры финансовой ответственности (ЦФО).  В тексте замена слов символами и цифрами не допускается. |
| Формулы | *Формулы* следует выделять в отдельную строку и располагать её по центру. Каждая формула должна быть пронумерована или в пределах всей ВКР (например, 1,2 и т.д.), или в пределах главы (1.1, 1.2 и т.д.). Номер формулы располагают в крайнем правом положении на строке в круглых скобках, например:  (1.1)  Пояснение значений символов, используемых в формуле, следует располагать непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. |
| Ссылки, сноски | При использовании цитат и статистических данных, приводимых по тексту, по окончании цитаты в скобках указывается порядковый номер источника согласно списку литературы и через точку номер страницы, например, [3, с.10], или делается подстрочная *ссылка*. |

Оформленный студентом и заверенный руководителем от организации (предприятия) отчет проверяется преподавателем кафедры «Инновационного менеджмента и предпринимательства» (руководителем практики и выпускной квалификационной работы).

Отчеты о прохождении практики защищаются научному руководителю практики от кафедры «Инновационного менеджмента и предпринимательства». На последней странице дневника о прохождении практики дается краткая характеристика отчета и указывается оценка. Оценка кафедрой прохождения практики заверяется подписью научного руководителя практики. Защищенные отчеты о прохождении практики сдаются лаборанту на кафедру «Инновационного менеджмента и предпринимательства».

# 3. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Срок проведения защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики назначается, как правило, в первые дни после ее прохождения. Защиту принимает руководитель практики от кафедры.

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

Защита отчета должна показать умение студента применять теоретические знания в практической деятельности предприятия, способности к выработке рекомендаций. В ходе защиты студент представляет основные положения отчета и заключение, отвечает на вопросы. Время доклада – до 7 минут. После выступления студент отвечает на вопросы руководителя практики от кафедры.

Студенту выставляется отметка по системе зачет с оценкой.

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

**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 производственной (преддипломной) практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Студента 4 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………………….….…

3.4.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. докл. «Третья региональная науч. конф.» – Ростов н/Д.: Изд-во 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)

**У*чебное издание***

**Джуха** Владимир Михайлович,

**Михненко** Татьяна Николаевна,

**Седых** Юлия Анатольевна,

**Кокин** Андрей Николаевич

ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ производственной

(преддипломной) практики.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО НАПИСАНИЮ

ОТЧЕТА ПО производственной

(преддипломной) ПРАКТИКЕ

*Публикуется в авторской редакции.*

Верстка и макетирование *Н.В. Фоменко*

Изд. № 160/2861. Подписано к печати 07.11.2016. Объем 1,8 уч.-изд. л.

Гарнитура «Times New Roman».

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

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

Издательско-полиграфический комплекс