

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
университета
И.И.Егорова

Рег.№

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ
УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПОЛУЧЕНИЮ
ПЕРВИЧНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ
И НАВЫКОВ НА 2-м КУРСЕ БАКАЛАВРИАТА**

*направление 38.03.02 «Менеджмент»
Профиль «Управление государственными и
частными предприятиями»*

**ИЗДАТЕЛЬСТВО
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
2016**

Рекомендовано научно-методическим советом университета

Программа практики и методические указания по организации и проведению учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков студентами 2-го курса бакалавриата. Направление 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Управление государственными и частными предприятиями». – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2016. – 24 с.

Программа практики и методические указания по организации и проведению учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков являются методическим обеспечением практического этапа образовательной деятельности и предназначены для студентов II курса бакалавриата направления «Менеджмент» кафедры экономики и управления предприятиями и производственными комплексами Санкт-Петербургского государственного экономического университета и руководителей учебной практики.

Составитель: канд. экон. наук, доцент Боброва О.С.

Рецензент: доцент каф. международного менеджмента СПбГЭУ Ковалева А.С.

Содержание

Введение	4
1. Программа учебной практики.....	5
2. Организация учебной практики. Возможные базы практики, распределение рабочего времени и содержание практики.....	7
3. Структура отчета по учебной практике и порядок его составления.....	12
Рекомендации к содержанию и оформлению отчета по практике.....	13
Правила цитирования.....	15
4. Окончание практики и подведение итогов	15
Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы.....	24

Введение

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков обучающихся на факультете управления является обязательной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02.

Программа учебной практики составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата) (Приказ Минобрнауки России от 12.01.2016 N 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)»), графиком занятий студентов по направлению «Менеджмент» (уровень бакалавриата) и «Типовым положением об организации и проведении практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования Федерального государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (приказ № 796 от 27.12. 2013).

Учебную практику проходят студенты 2 курса факультета управления всех форм обучения в течение 2 недель в четвёртом семестре.

Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков представляет собой организованный и систематический комплекс мероприятий, направленный на формирование и развитие практических знаний будущих профессионалов в области экономики на действующих предприятиях и в организациях.

Учебно-методическое руководство учебной практикой по профилям «Финансовый менеджмент», «Управление частными и государственными предприятиями», «Менеджмент в нефтегазохимическом комплексе» осуществляется кафедрой экономики и управления предприятиями и производственными комплексами СПбГЭУ (наб. канала Грибоедова, д.30/32, ауд. 2074).

1. Программа учебной практики

1.1. *Цель практики.* Учебная практика является необходимым начальным этапом подготовки бакалавров, цель которого – закрепление полученных при изучении теоретических курсов знаний и приобретение первоначальных практических навыков в решении конкретных задач управления на предприятиях различных сфер народного хозяйства России и мира, что способствует осознанию студентами необходимости и значимости получаемого высшего образования по направлению «Менеджмент».

Цель практики – получение первичных профессиональных умений и навыков по направлению Менеджмент.

1.2. *Задачи практики:*

- приобретение практических навыков проведения исследований в области управления предприятиями;
- ознакомление с деятельностью современных предприятий и организаций;
- развитие у студентов навыков делового общения в условиях хозяйственной деятельности организаций;
- получение знаний о способах разрешения конфликтных ситуаций на производстве;
- получение навыков экономических расчетов и их документального оформления;
- приобретение навыков управления в профессиональной среде;
- обработка результатов собственных исследований, в том числе с использованием компьютерного программного обеспечения;
- формирование у студентов творческого мышления и опыта самостоятельной деятельности при анализе проблем экономики и управления;
- приобретение способности оценивать влияние среды на современные предприятия и организации;
- закрепление у студентов навыков сбора и обработки информации, необходимой для подготовки развернутого письменного отчета в соответствии с индивидуальным заданием.

1.3. *Место учебной практики в основной образовательной программе (ООП) бакалавра.*

Учебная практика по профилю подготовки бакалавра является первой из практик, входящих в график занятий студентов направления 38.03.02, и дает первичные профессиональные умения и навыки (в т.ч. формирование первичных научно-исследовательских умений и навыков) для последующей деятельности менеджеров на предприятиях и в организациях.

Для эффективного прохождения практики студенты должны успешно

владеть знаниями, полученными при изучении предшествующих учебных дисциплин: экономическая история, экономическая теория, психология, теория менеджмента, экономика предприятия, учёт и анализ, статистика, иностранный язык, информационные технологии в менеджменте, комплексный анализ хозяйственной деятельности, маркетинг, деловая этика.

Знания, полученные при изучении перечисленных дисциплин и успешном прохождении учебной практики, создают основу для овладения общекультурными и профессиональными компетенциями, содержащимися в учебных дисциплинах по избранным профилям, создают теоретическую и практическую основу для участия в студенческих научных конференциях, для проведения самостоятельных исследований и дальнейшего изучения профильных дисциплин по направлению менеджмент.

На практике у студентов есть возможность применять свои знания, умения и навыки для решения конкретных профессиональных задач, осуществляя подготовку к следующим видам деятельности:

- расчетно-экономическая;
- аналитическая, научно-исследовательская;
- организационно-управленческая.

1.4. В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются следующие *компетенции*:

ПК-1: Знать основные теории мотивации и лидерства, применяемые для решения стратегических и оперативных управленческих задач, знать методику диагностики организационной культуры.

ПК-2: Знать способы разрешения конфликтных ситуаций в профессиональной среде.

ПК-8: Знать технику документального оформления управленческих решений.

ПК-10: Знать и уметь провести количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, уметь строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели на предприятиях.

ПК-11: Знать и уметь анализировать документооборот организации, уметь вести базы данных экономических показателей.

ПК-12: Знать и уметь поддерживать связи с деловыми партнёрами предприятия.

ПК-14: Знать и уметь применить основные принципы и стандарты финансового учёта.

ПК-20: Знать и уметь готовить организационные и распорядительные документы для создания новых предпринимательских структур.

2. Организация учебной практики. Возможные базы практики, распределение рабочего времени и содержание практики

Организацию и методическое руководство практикой студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент» осуществляет профессорско-преподавательский состав кафедры ЭиУПиПК.

Базой практики может выступать организация, предприятие, фирма, учреждение (в т.ч. ВУЗ) в любой стране мира, где для студента будут обеспечены условия для получения вышеуказанных компетенций, проведения исследования (по выбору студента вместе с руководителем от кафедры) и написания отчёта по учебной практике.

Направление на практику по требованию базы практики может быть выдано студенту в Управлении планирования и развития карьеры.

Организационно-методическое руководство практикой осуществляет Управление планирования развития карьеры. В рамках организации практики Управление заключает договоры с предприятиями, учреждениями и организациями на проведение практики от имени СПбГЭУ на основании доверенности выданной ректором; предоставляет информацию на факультеты и кафедры о наличии мест практики в организациях по направлениям (специальностям) как в соответствии с договорами, так и без них; разрабатывает и обеспечивает выпускающие кафедры необходимой документацией по практике (бланки договоров, направлений, личных листков, индивидуальных заданий).

Перед началом практики координатором учебной практики на кафедре экономики и управления предприятиями проводятся организационные собрания студентов. Такие собрания являются важными мероприятиями, т.к. от них зависит понимание студентами значения учебной практики в образовательном процессе, дисциплина студентов во время практики, уровень овладения ими профессиональными компетенциями, соблюдение сроков прохождения практики, правильность оформления документов, свидетельствующих об учебной практике.

На организационных собраниях студентов рассматриваются следующие вопросы:

- ознакомление студентов с их распределением по базам практики на основе предварительного собеседования и внесение возможных корректив;
- информация о руководителях практики от кафедры ЭиУПиПК и от организации, предоставляющей базу практики;
- цели и задачи практики;
- инструктаж по заполнению индивидуального задания (Приложение 1) и личного листка (Приложение 2);
- требования к трудовой дисциплине во время прохождения практики;
- общие указания по соблюдению Правил техники безопасности и действующих Правил внутреннего распорядка в организациях;

- требования по подготовке и оформлению отчета о практике.

Распределение студентов по базам практики оформляется приказом проректора по учебной и методической работе с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, руководителем практики от организации и за преподавателем-руководителем практики, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

На практикантов в период практики распространяются Правила охраны труда и Правила внутреннего распорядка, действующие в организации – базе практики.

Работа руководителей практики должна быть направлена на обеспечение условий для овладения студентами практических навыков экономической работы на предприятии (в организации) и профессиональными компетенциями.

Руководители практики от кафедры, закрепленные за конкретными студентами, проводят следующую работу:

- до начала практики составляют совместно со студентами индивидуальные задания по практике (Приложение 1), и проводят инструктаж по заполнению личного листка (Приложение 2). В Приложении 1 приведены типовые задания, которые носят рекомендательный характер. Рекомендуется учитывать специфику базы практики при формировании индивидуального задания каждому студенту;
- дают методические указания по выполнению индивидуального задания на учебную практику, рекомендуют источники информации и литературу, разъясняют специфику проведения практики на каждой базе практики, отвечают на вопросы студентов.
- оповещают студентов через кафедру ЭиУПиПК о времени своих консультаций по вопросам практики, для чего на кафедре составляется график консультаций преподавателей, который размещается в общедоступном месте (например, на стенде «Учебная практика» в ауд. 2074);
- проверяют отчеты студентов по практике, представленные вместе с заполненным личным листком и индивидуальным заданием, подписанными руководителем практики от организации и заверенными печатями предприятия;
- консультируют студентов и, в случае необходимости, корректируют отчет студента;
- предварительно (до защиты отчёта на кафедральной комиссии) оценивают отчет студента по пятибалльной системе.
- рекомендуют студенту базу практики в соответствии с научными и профессиональными интересами студента;

- контактируют с руководителем практики от предприятия (организации) с целью уточнения индивидуального задания студенту, проверки данных отчёта, а также решения возможных проблем прохождения учебной практики;
- проверяют отчёты по практике в системе Антиплагиат. Рекомендуемый уровень оригинальности отчёта по практике – от 80% и выше.
- участвуют в работе комиссии по защите отчетов по учебной практике на кафедре.

2.2. Права и обязанности студента-практиканта.

2.2.1. Студенты имеют право:

- - самостоятельно осуществлять поиск предприятия или организации, в которой они будут проходить практику, либо использовать в качестве места практики организацию, в которой они уже работают на условиях частичной занятости;
- обращаться за помощью с целью содействия в поиске места практики в подразделения университета, на кафедру ЭиУПиПК, в Управление планирования и развития карьеры. Информация о предлагаемых местах практики находится в базе данных Управления <http://unecon.ru/career/students-graduates>;
- получать консультации координатора учебной практики на кафедре ЭиУПиПК и преподавателей – руководителей практики;
- получать направления от имени СПбГЭУ на практику. Информацию о формах направления, порядке и сроках подписания необходимо уточнять в Управлении планирования и развития карьеры или на сайте Управления <http://unecon.ru/career/> (на <http://unecon.ru/career/practica>).

2.2.2. Студенты при прохождении практики обязаны:

- посетить как минимум одно организационное собрание перед началом учебной практики;
- выйти на практику в указанные учебным графиком сроки в соответствии с приказом проректора;
- своевременно, точно и полностью выполнять задачи, предусмотренные индивидуальным заданием по практике, выданным руководителем практики в соответствии с программой практики;
- выполнять поручения руководителя практики от организации по месту ее прохождения;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка (или график практики, установленный руководителем), соблюдать технику безопасности, требования охраны труда, правила эксплуатации оборудования;
- своевременно выполнить индивидуальное задание;
- собрать необходимые материалы для написания отчета по практике и подготовить отчет к защите на кафедре в следующей комплектации: бумажный и электронный варианты отчета, индивидуальное задание и личный листок с характеристикой, подтверждающей прохождение практики за подписью руководителя практики от организации.

2.3. Место прохождения учебной практики (база учебной практики) конкретного студента остается неизменным до окончания практики.

2.4. Порядок прохождения практики и распределение рабочего времени. Общая трудоемкость учебной практики составляет 108 зачетных единиц. Продолжительность практики — 2 недели в четвертом семестре.

Порядок прохождения практики и примерное распределение рабочего времени представлены в табл.1.

Таблица 1.
Порядок прохождения практики и распределение рабочего времени

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (академ. часы)	Формы текущего контроля, результаты
1	Подготовительный этап	Собрания; прохождение инструктажа по технике безопасности, определение проблематики и «фронта работ», получение инд. задания, оформление документов в черновом варианте	4	Формулировка целей и задач практики, первоначальное заполнение личного листка и индивидуального задания
2	Знакомство с базой практики	Знакомство с планом работы; определение заданий; знакомство с руководством и коллективом	16	Согласование индивидуального задания на базе практики, определение методов и методик работы. В случае необходимости – оформление направления на практику, договора практиканта.
3	Реализация плана работ на базе практики	Проведение мероприятий согласно индивидуального задания	62	Подведение итогов практики, заполнение характеристики в личном листке (в т.ч. печать базы практики). Печать организации-базы практики также ставится на инд. задание.
4	Анализ результатов	Анализ результатов, подготовка отчета по практике совместно с преподавателем-руководителем практики	16	Отчет по учебной практике с оценкой руководителя от кафедры ЭиУП.
5	Контрольный этап	Защита отчета по итогам учебной практики	10	Отчет по учебной практике с оценкой кафедральной комиссии по защите отчетов

Распределение времени по этапам практики носит рекомендательный характер и уточняется на базе практики.

2.5. Содержание учебной практики.

В процессе прохождения практики студентам необходимо выполнить следующие общие задания помимо индивидуальных.

2.5.1. Рассмотреть общие вопросы функционирования организации:

- историю организации;
- состав учредительных документов и их основные положения (Устав, учредительный договор, лицензия и др.);
- управленческая структура предприятия;
- виды деятельности, ассортимент товаров и услуг;
- миссия и цели организации;
- направления развития основной деятельности;
- применяемые теории и методики мотивации труда на предприятии;
- проанализировать документооборот организации, приобрести навык ведения базы данных экономических показателей

2.5.2. Рассмотреть социально-экономическую систему функционирования предприятия:

- характеристика внешней среды организации (в т.ч., субъекты управления, регулирующие деятельность), уровень конкуренции, способы поддержания связей с партнёрами предприятия;
- анализ внутренней среды (материально-техническая база, ассортимент продукции, цены, материальные потоки, технологический процесс);
- основные бизнес-процессы, протекающие на предприятии;
- принципы и стандарты финансового учёта, применяемые на предприятии;
- по возможности пройти экскурсию в производственных подразделениях предприятия;
- качественная (а по возможности – и количественная) оценка инновационной деятельности предприятия;
- количественный и качественный анализ информации, используемой менеджерами предприятия при принятии управленческих решений,
- построение как минимум одну из следующих моделей на материалах предприятия: экономическую, финансовую или организационно-управленческую.
- диагностика организационной культуры предприятия.

2.5.3. Рассмотреть организационную структуру управления:

- тип организационной структуры управления (схема) и производ-

- ствен- ной структуры (при наличии);
- принципы построения организационной структуры управления, виды связей в структуре;
- органы управления и их полномочия в соответствии с организационноправовой формой предприятия;
- положение о структурном подразделении, где проходит учебная практика;
- должностные инструкции.

2.5.4. Организация практической работы студента в организации по выбранному профилю в рамках направления Менеджмент.

В период учебной практики возможно проведение студентом научного исследования по направлению «Менеджмент» на базе изученных в рамках учебной программы дисциплин. Такое исследование должно обеспечивать формирование у студента компетенций, перечисленных в пунктах 1.4. Студенческое исследование проводится под научным руководством преподавателя кафедры и носит самостоятельный характер. Результаты студенческого исследования могут быть представлены (индивидуально или совместно с другими студентами) на научной студенческой конференции, конкурсе бизнес-проектов и других профессиональных мероприятиях. Основные проблемы и задачи исследования фиксируются в индивидуальном задании на практику.

3. Структура отчета по учебной практике и порядок его составления

3.1. Отчет о практике составляется индивидуально и самостоятельно каждым студентом и должен отражать его деятельность в период практики.

Подбор материалов и подготовка отчета осуществляются студентом в течение прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием.

Отчет начинается с титульного листа, форма которого приведена в Приложении 3.

Содержательная часть отчета по практике состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения.

Введение должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент на практике.

Основная часть отчета должна соответствовать разделам содержания индивидуального задания. Структуру отчёта студент определяет самостоятельно по согласованию с преподавателем кафедры – руководителем практики.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и впечатления студента от практики.

В библиографический список включаются все использованные документы статистической и оперативной отчетности, а также литературные источники. Рекомендуется включить в этот список не менее 7 источников. Список рекомендуемой литературы приведен в Приложении 4.

В приложениях к отчету помещаются выполненные студентами таблицы, рисунки (схемы, графики, диаграммы и т. д.), анкеты, копии документов предприятия, не составляющих коммерческой тайны.

Объем содержательной части отчета должен быть не менее 15 страниц машинописного текста (без учёта приложений).

К отчету прилагаются: индивидуальное задание и личный листок с характеристикой, заверенной печатью организации, на которой студент проходил учебную практику. Без оригиналов индивидуального задания и личного листка отчёт по учебной практике к защите не допускается.

Рекомендации к содержанию и оформлению отчета по практике

Отчет по учебной практике является отчетным документом о прохождении практики. Отчёт выполняется в соответствии с индивидуальной программой практики (индивидуальным заданием на практику) и оформляется в соответствии с настоящими рекомендациями. Структурными элементами отчета по учебной практике являются:

- титульный лист (Приложение 3);
- индивидуальное задание (Приложение 1);
- личный листок (Приложение 2);
- содержательная часть отчёта;
- библиографический список использованной литературы, оформленный в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.5 -2008;
- приложения.

Форма титульного листа итогового отчёта представлена в Приложении 3.

Содержательная часть отчёта должна быть оформлена в соответствии со следующими основными требованиями:

- отчет пишется на компьютере в текстовом редакторе Word;
- содержание работы излагается на одной стороне листа белой писчей бумаги стандартного размера (формат А4 – 210 x 297 мм.);
- параметры страницы и текста следующие:
- размеры полей (расстояние между краями страницы и текстом): слева – 3,0 см; справа – 1,0 см; сверху – 2,0 см; снизу – 2,0 см;
- межстрочный интервал – 1,5 (в рабочем поле страницы размещается 28- 30 строк);
- размер шрифта для основного текста (кегель) – 14 (в строке – 63 знака); для текста таблиц и рисунков – 12;
- тип (гарнитура) шрифта – TimesNewRoman для основного текста (начертание литер обычное); для заголовков допускается также Arial (начертание литер полужирное);
- выравнивание основного текста – по ширине; перенос – автоматический.

Нумерация страниц в отчете сквозная, начиная с титульного листа. Титульный лист является первой страницей. Второй страницей может быть оглавление (содержание отчёта). Далее располагаются разделы работы, в соответствии с её логикой и структурой, отражённые в оглавлении (в содержании отчёта). Нумерация страниц осуществляется в напечатанном виде начиная со второй страницы, и охватывает все последующие страницы, включая приложения. Номер (арабскими цифрами) ставится вверху по центру каждой страницы.

Все иллюстративные материалы и таблицы должны иметь название и быть пронумерованы.

Таблицы и наглядные материалы, иллюстрирующие содержание отчёта по практике, могут располагаться как в тексте, так и выноситься на отдельную

страницу (в Приложение). Все наглядные материалы и таблицы должны иметь заголовок и быть пронумерованы. Нумерация осуществляется по порядку в пределах главы. При этом номер иллюстрации будет состоять из двух арабских цифр, разделенных точкой (таблица 1.1.). Первая цифра показывает номер раздела, вторая – номер иллюстрации в разделе. Может использоваться и сквозная нумерация, если таблиц в тексте немного. Нумерация различных наглядных материалов осуществляется отдельно.

Заголовок таблицы должен отражать ее содержание. Размещается он над таблицей. Пишется с прописной буквы, точка в конце текста не ставится. Над заголовком, в правом верхнем углу пишется с прописной буквы слово «Таблица» с порядковым номером. Если таблица не помещается на стандартном листе бумаги, ее можно представить с продолжением на следующей странице, где пишется «Продолжение таблицы 1.1» или «Окончание таблицы 1.1». Название таблицы на новой странице не повторяется. В графах таблицы нельзя оставлять свободные места. Если данные отсутствуют, то ставится тире или слово «нет». На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера. Примечания и сноски к таблицам должны быть отпечатаны непосредственно под соответствующей таблицей. Сноски к цифрам в таблице обозначаются только звездочками.

Иллюстрации размещаются сразу после ссылки на них. Под рисунком ставится надпись «Рис.» и порядковый номер арабскими цифрами, далее название рисунка.

Порядковый номер формулы приводится в круглых скобках справа от нее. Под формулой пишут слово «где», а затем расшифровывают ее составляющие в последовательности, в которой они приведены в формуле.

При использовании в работе цитат, заимствований цифрового материала, мнений других авторов обязательны библиографические ссылки на первоисточники.

При ссылке на издание, включенное в список литературы, после упоминания о нем или цитаты, в квадратных скобках проставляют номер, под которым это издание значится в списке (приводимом в конце работы), при цитировании – также номер страницы. Например: [33], [15, с.2].

Подстрочные ссылки также могут использоваться в отчете, при этом они нумеруются на каждой странице работы, начиная с цифры 1 и содержат полное описание источника. При ссылке на книгу следует указать фамилию и инициалы автора, заголовок произведения, место, издательство, год издания, страницы. При использовании в работе статьи, опубликованной в сборнике, журнале или газете, кроме фамилии и инициалов автора статьи, а также названия статьи, в ссылке включаются сведения о сборнике, журнале (название, год, номер, страницы) и газете (название, год, число, месяц или номер и страницу, если объем газеты превышает 6 страниц).

В повторных ссылках приводят только фамилию и инициалы автора, заглавие произведения и соответствующие страницы. При повторных ссылках допускается сокращение длинных заглавий путем замены опущенных слов многоточием.

В конце отчета помещается библиографический список. Способом группировки является расположение по алфавиту фамилий авторов и заглавий.

Библиографический список рекомендуем оформлять в соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008.

Литературные источники могут располагаться также по систематическому или хронологическому принципу. В этом случае последовательность расположения произведений печати может быть:

- законодательные материалы РФ;
- решения правительства;
- статистические сборники;
- книги и статьи в алфавитно-хронологическом порядке;
- ведомственные методические указания, положения, инструкции, приказы;
- неопубликованные документы (отчеты о научно-исследовательских работах, переводы, диссертации);
- книги, статьи, опубликованные на иностранных языках;
- электронные адреса в Интернете.

Нумерация источников в списке должна быть сплошной.

В конце отчета, после основной части, выводов и библиографического списка помещаются приложения, которые должны иметь заголовки и последовательную нумерацию.

Правила цитирования

Особое внимание следует обратить на точность и правильность цитирования. На каждую цитату, цифры, факт на этой странице внизу или внутри текста должна производиться ссылка – указание на источник или литературу по установленной форме описания книг.

Сноски на литературные источники допускается оформлять внизу страницы с расшифровкой полного наименования издательства, года издания и т.п. (колонтитул), например:

Горбашко Е.А. Управление качеством: Учебное пособие. – СПб.: ПИТЕР, 2008. – С.30.

Ссылки на несколько литературных источников отделяют друг от друга точкой с запятой.

4. Окончание практики и подведение итогов

4.1. Окончанием учебной практики считается положительный результат защиты отчета по практике на кафедральной комиссии в сроки, объявленные на кафедре и в деканате факультета управления.

4.2. Итоговая оценка по учебной практике складывается из следующих элементов:

а) дифференцированная оценка прохождения практики, учитывающая:

- характеристику студента, данную руководителем практики от организации (заполняется на обратной стороне личного листка (см. Приложение 2), и руководителем от кафедры (дается в устной форме во время защиты отчета или в письменном виде при отсутствии руководителя от кафедры по уважительной причине на заседании кафедральной комиссии);

- полноту выполнения программы практики и индивидуального задания;

б) дифференцированная оценка за отчет по практике и его защиту:

- оценка содержания и оформления отчета;
- оценка выступления студента на семинаре, «круглом столе», конференции по результатам практики (по возможности);
- защита отчета по практике на кафедральной комиссии (оценка степени овладения студентом профессиональными компетенциями и навыками практической работы).

Результаты прохождения практики определяются по результатам защиты отчёта по практике на кафедральной комиссии с выставлением дифференцированного зачета с оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно». Сначала оценка формируется по 100-балльной системе, а затем переводится в пятибалльную. В таблице 2 приведены критерии оценивания учебной практики.

Таблица 2.

Критерии оценивания учебной практики

№	Критерий оценивания	Зачетный минимум	Зачетный максимум
1	Оформление отчёта по практике в соответствии с настоящими методическими указаниями и сроками	10	20
2	Полнота выполнения индивидуального задания	15	25
3	Аргументированность основных положений отчёта по практике	10	20
4	Оценка с базы практики	5	10
5	Оценка преподавателя-руководителя практики от кафедры	5	10
6	Публичная защита отчета по практике: ответы на вопросы комиссии	10	15
Итого:		55	100

Для строк 4 и 5 таблицы 2 рекомендуется использовать следующую методику перевода пятибалльных оценок с базы практики и от преподавателя-руководителя в баллы от 0 до 10:

«отлично» - 8-10 баллов.

«хорошо» - 6-7 баллов.

«удовлетворительно» - 5 баллов.

«неудовлетворительно» - 0-4 балла.

Шкала баллов для определения итоговых оценок на основе баллов, указанных в таблице 2:

86-100 баллов – «5».

71-85 баллов – «4».

56-70 баллов – «3».

до 55 баллов (включительно) – «2».

4.3. Студенты, не прошедшие программу учебной практики по уважительной причине, с разрешения деканата проходят практику по индивидуальному плану.

4.4. Студенты, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку за практику, могут быть отчислены из СПбГЭУ как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом, а также Положением о порядке перевода, отчисления и восстановления студентов.

4.5. Студент сдает отчет по практике в печатном и электронном виде (высылает на отдельный электронный адрес) ответственному за организацию практики на кафедре; отчеты хранятся на кафедре в течение трех лет (в электронном виде) и один год в бумажном.

Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированный в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания практики.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Факультет управления

Кафедра экономики и управления предприятиями и производственными комплексами

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от
организации _____

(Ф.И.О., подпись)

«

»

20 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий кафедрой _____

(Ф.И.О., подпись)

«

»

20 г.

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения учебной практики

(вид практики)

студента(-ки) 2 курса _____
(Ф.И.О. полностью)

по направлению: Менеджмент

по профилю: Управление государственными и частными предприятиями

Организация (предприятие) _____

Сроки прохождения практики: _____

Форма предоставления на кафедру выполненного задания:

письменный отчёт о практике

Дата выдачи задания: _____

Руководитель практики от кафедры

(Ф.И.О. полностью, должность)

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ, ПОДЛЕЖАЩИХ РАЗРАБОТКЕ НА ПРАКТИКЕ

1. Ознакомиться с историей возникновения данной компании, выяснить место, занимаемое компанией на существующем рынке товаров и услуг.
2. Изучить структуру аппарата управления предприятием и его производственной структурой, оценить степень соответствия данного типа организационной структуры поставленным задачам, миссии и стратегии предприятия.
3. Ознакомиться с работой отдела, который занимается планированием деятельности организации, в т.ч.:
 - 3.1. Изучить должностные инструкции работников подразделения предприятия, в котором проходит практика.
 - 3.2. По возможности рассчитать показатели рентабельности продаж и рентабельности активов предприятия, изучить динамику прибыли за 3-5 лет.
 - 3.3. Проанализировать структуру бухгалтерского баланса предприятия, соотношение его активов и пассивов и выявить долю каждого элемента в валюте баланса.

С заданием ознакомлен(а) _____

Фото
3*4

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК

ФИО студента _____

Факультет управления

Курс 2, **группа** _____

Направление 38.03.02 «Менеджмент»
(шифр, наименование)

Профиль _____
(наименование)

Сроки практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Декан факультета
(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 (продолжение)
(оборотная сторона личного листка)

ХАРАКТЕРИСТИКА

Результаты работы

Личные и деловые качества (компетенции)

Качество отчета

Рекомендации

Оценка

Подпись _____

М.П.

**ФИО, должность
руководителя практики от предприятия**

Тел.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЯМИ
И ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ КОМПЛЕКСАМИ**

О Т Ч Е Т

о прохождении учебной практики

студента (ки) II курса

группы

(фамилия, имя, отчество)

Наименование базы практики

Тема исследования

(при наличии)

Руководитель практики от организации

(должность, ФИО)

Руководитель практики от кафедры _____ (должность, ФИО)

Санкт-Петербург 20____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Рекомендуемая литература

1. Карлик А.Е., Шугальтер М.А. Экономика предприятия. СПб: Питер, 2009.
2. Боброва О.С., Цыбуков С.И., Бобров И.А. ОСНОВЫ БИЗНЕСА. Учебник и практикум для академического бакалавриата. М.: Издательство «Юрайт», 2016.
3. Экономика фирмы: учебник для бакалавров / [А.Н.Романов и др.] ; под ред. В.Я.Горфинкеля; Всерос. заоч. фин.-экон. ин-т. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2012
4. Менеджмент: учеб. для слушателей, обучающихся по программе "Мастер делового администрирования" / Ричард Дафт ; [пер. с англ. под ред. С.К.Мордовина]. - 8-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер: IMISP, 2011
5. Менеджмент в схемах и определениях: учебное пособие / В.Р.Веснин. - Москва: Проспект, 2012
6. Производственный менеджмент: учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям / Р.А.Фатхутдинов. - 6-е изд. - Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2011
7. Стратегический менеджмент: учебник для бакалавров / А.Т.Зуб. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2013
8. Портер, Майкл Е. Конкуренция : [пер. с англ.] / Майкл Портер. - Испр. изд. - Москва [и др.] : Вильямс, 2005.
9. Корпоративная социальная ответственность: учебник для бакалавров / [Коротков Э.М. (рук.) и др.] ; под ред. Э.М.Короткова ; Гос. ун-т упр. - Москва : Юрайт, 2012.
10. Гальперин В.М. Микроэкономика : учеб. для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям и направлениям : в 2 т. 2-е изд., испр. - Санкт-Петербург : Экономическая школа [и др.], 2002.
11. Герчикова И.Н. Деловая этика и регулирование международной коммерческой практики : Учеб. пособие / И.Н.Герчикова. - Москва : Консалтбанкир, 2002.
12. Литке Х. Д. Управление проектами : [пер. с нем.] / Х. Д. Литке, И. Кунов. - 2-е изд., стер. - Москва : Омега-Л, 2007.
13. Пуряев А.С. Научные основы экономических исследований: Учебное пособие/ Камская гос. инженерно-экономическая академия.- Набережные Челны: ИНЭКА, 2006.
14. Пастухова И.П. Основы учебно-исследовательской деятельности студентов: Учебно-методическое пособие/ И.П.Пастухова, Н.В.Тарасова.- М.: Академия, 2010.

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Электронная библиотека Санкт-Петербургского государственного экономического университета URL: <http://elibrary.finec.ru>
2. ecsocman.edu.ru - Федеральный образовательный портал "Экономика, Социология, Менеджмент"
3. <http://cfin.ru> - сайт "Корпоративный менеджмент". Новости, публикации, Библиотека управления (учебники, статьи, обзоры) по таким разделам, как: Менеджмент; Маркетинг; Финансовый анализ, оценка бизнеса; Бизнес-планы; Инвестиции и инвесторы; Консалтинг и др.
4. <http://www.corp-gov.ru/> Сайт по вопросам корпоративного управления и защиты прав инвесторов в России.
5. <http://www.aup.ru> Административно-управленческий портал. Бесплатная электронная библиотека по вопросам экономики, финансов, менеджмента и маркетинга на предприятии.
6. <http://www.stplan.ru/>
7. consultant.ru
8. ibooks.ru