

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт права и управления
Кафедра «Финансы и менеджмент»

Утверждаю:

Зав. кафедрой Фим

_____ А.Л. Сабина
«__» _____ 201_ г.

Регистрационный номер:

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
(6 семестр)

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Тип образовательной программы: *программа прикладного бакалавриата*

Направление подготовки: *38.03.02 «Менеджмент»*

Профиль подготовки: *Менеджмент организации*

Квалификация выпускника: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Тула 2016

Методические указания по организации и проведению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработаны к.т.н., профессором Михалевой Е.П. и к.э.н., доцентом Болдыревой Р.Ю., обсуждены и утверждены на заседании кафедры «Финансы и менеджмент» института права и управления (протокол заседания кафедры № 13 от 22 марта 2016 г.).

Разработчики методических указаний
по организации и проведению
практики по получению
профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности

личная подпись

личная подпись

Содержание

1. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4
2. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	5
3. Форма и способы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	5
4. Основные этапы программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6
5. Организация и проведение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7
6. Требования, предъявляемые к отчету по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	12
7. Учебно-методическое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	15
7.1.Основная литература.....	15
7.2.Дополнительная литература.....	15
7.3.Периодические издания.....	16
7.4.Интернет-ресурсы.....	16
Приложение 1. Заявление на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	18
Приложение 2. Гарантийное письмо предприятия (организации).....	19
Приложение 3. Бланк отзыва руководителя практики.....	20
Приложение 4. Направление на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	21
Приложение 5. Учетная карточка о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.	22
Приложение 6. Форма титульного листа отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	24
Приложение 7. Индивидуальный план на период практики на период практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	25
Приложение 8. Пример оформления списка использованных источников....	26

1. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», учебная практика проводится в целях получения профессиональных умений и навыков.

В программе подготовки бакалавра менеджмента важнейшее место отводится практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, поскольку именно этот вид учебной деятельности студентов предоставляет возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций.

Методические указания по организации и проведению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработаны в соответствии с программой данного вида производственной практики согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №7 от 12.01.2016г., с учетом специфики профиля подготовки «Менеджмент организации».

Целью прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является формирование у студентов профессиональных умений и навыков, а также опыта профессиональной деятельности для организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, приобретение навыков самостоятельной работы при поиске и обработке управленческой информации в целях разработки управленческих решений.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности нацелена на применение теоретических знаний, полученных в период обучения в вузе, практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики, а также изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Для достижения указанных целей студент должен решить следующие задачи:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ и выпускной квалификационной работы.
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных,

исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;

- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;

- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;

- формирование знаний и умений по овладению методами и методиками проведения аналитического исследования, использования современных информационных технологий;

- формирование умения обрабатывать полученные результаты исследования, анализировать и осмысливать их, использовать при решении организационно-управленческих задач;

- ознакомление с формами и приемами организации сбора информации (в том числе по электронным каталогам и через интернет);

- выработка умений вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;

- освоение приемов работы с нормативно-методическими источниками и нормативно-правовыми источниками;

- формирование навыков представления итогов проделанной работы в виде отчета.

2. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации»): ПР.В.П.6 – производственная практика – 6 семестр.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в целях формирования у студентов системы профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки бакалавров, прививает студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии.

Данная практика отражает специфику профиля подготовки бакалавров и индивидуальный подход к содержанию и формам ее практического освоения.

Для успешного прохождения производственной практики достаточны сформированные знания, умения и навыки в период обучения в бакалавриате. Полученные на производственной практике материалы используются при написании выпускной квалификационной работы.

3. Форма и способы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: производственная.

Способы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: выездная (на базах сторонних организаций).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Поэтому для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении места практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для инвалидов и лиц с ОВЗ кафедра должна учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда, доступности мест прохождения практик.

4. Основные этапы программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

К основным этапам программы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относятся следующие:

1. Разработка индивидуального плана на период практики совместно с руководителем.
2. Определение объекта и предмета исследования.
3. Общая характеристика предприятия (организации), вид деятельности предприятия (организации), отраслевая принадлежность, организационно-правовая форма.
4. Информация о выпускаемой продукции, выполняемых работах и оказываемых услугах, рынках их сбыта.
5. Фактические материалы для анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия (организации).
6. Характеристика поставщиков, потребителей, конкурентов.
7. Характеристика ценовой политики предприятия (организации).
8. Сведения о персонале предприятия (организации).
9. Состояние финансовой отчетности предприятия (организации).
10. Сбор фактических материалов для анализа финансовых результатов деятельности предприятия.
11. Структура затрат предприятия (организации).
12. Особенности управления предприятием (организацией), тип организационной структуры управления, применяемый на предприятии (организации).
13. Характеристика функций экономических служб предприятия

(организации): финансовой, маркетинговой и других.

14. Анализ использования информационных технологий в практике управления предприятие (организацией).

15. Выявление проблем, стоящих перед объектом исследования.

16. Разработка и обоснование мероприятий, направленных на развитие предприятия.

17. Подготовка и оформление отчета по практике.

5. Организация и проведение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Сроки и продолжительность проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 6 зачетных единиц (4 недели).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в соответствии с приказом ректора университета.

Обучающиеся по индивидуальному учебному плану с сокращением срока получения высшего образования по образовательной программе имеют право на зачет (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, освоенной (пройденной) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии). Зачет результатов обучения осуществляется в соответствии со стандартом системы менеджмента качества ТулГУ СТ ТулГУ 7.5.1-01. «Порядок организации образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении».

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Базами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются предприятия, учреждения и организации различных форм собственности и отраслей

экономики, органы государственной, исполнительной власти, местного самоуправления.

За месяц до начала прохождения практики студент обязан подать заявление на кафедру с указанием места, должности и структурного подразделения того предприятия (организации), где он намеревается проходить практику (приложение 1).

В процессе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности изучаются статистические и информационные материалы развития предприятия (организации), проводится первичная обработка информации с использованием различных методов и ее анализ.

Студент должен:

- принести на кафедру гарантийное письмо, в котором отражаются обязательства предприятия (организации), на котором будет проходить практика, о соблюдении требований, предъявляемых программой практики (приложение 2);
- собрать и проанализировать информацию о развитии предприятия (организации);
- изучить нормативно-правовую и методическую основы функционирования предприятия (организации);
- рассмотреть практику управления на предприятии (организации);
- проанализировать факторы внешней среды, влияющие на развитие предприятия (организации);
- изучить перспективы развития предприятия (организации) с учетом возможностей рынка;
- выявить проблемы, стоящие перед предприятием (организацией).

При сборе материалов основными источниками сведений являются: законодательные акты и нормативно-справочные материалы, аналитические обзоры, плановые и отчетные документы; бухгалтерская отчетность; должностные инструкции и положения; информация, полученная в ходе ознакомления с деятельностью предприятия (организации) во время его посещения; результаты специальных наблюдений и обследований, проводимых студентом самостоятельно.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности условно разбивается на три этапа. Продолжительность выполнения этапов не имеет четкого разграничения во времени; они могут выполняться параллельно.

Первый этап включает сбор статистических данных и фактических материалов о работе предприятия (организации), на котором студент проходит практику.

На втором этапе выполняется обработка, обобщение и анализ собранной информации, устанавливаются тенденции развития предприятия (организации), выполняется прогнозная оценка его дальнейшего развития, подготавливается текст отчета по практике.

Третий этап связан с защитой и сдачей отчета по практике по

получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

При выполнении программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен проявить умение:

- воспринимать, обобщать и анализировать информацию, самостоятельно определить цель исследования и выбрать методы ее достижения;
- разбираться в производственных и управленческих ситуациях;
- применять информационные технологии;
- выполнять технико-экономические расчеты, связанные с анализом деятельности предприятия (организации).

Кафедра «Финансы и менеджмент», ответственная за организацию практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- назначает руководителей практики от кафедры из числа штатных преподавателей кафедры;
- подготавливает приказ о направлении студентов на практику;
- обеспечивает методическое руководство практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- организывает проведение организационного собрания студентов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Руководство практикой и контроль выполнения программы возлагается на руководителя практики, который обеспечивает качество прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентами и ее строгое соответствие учебному плану и программе, направляет работу студентов в соответствии с данной программой, уточняет ее и контролирует ее выполнение.

Руководитель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов в соответствии с программой практики;
- проводит индивидуальные консультации;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзыв о прохождении практики;
- производит оценку уровня освоения компетенций, приобретенных студентом в результате прохождения практики (приложение 3);
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

Руководитель практики от предприятия (организации) в соответствии с направлением на прохождение практики (приложение 4):

- знакомит студента с объектом практики;
- осуществляет повседневное руководство и контроль за ходом

практики;

- консультирует и помогает студенту в сборе необходимых материалов в соответствии с программой практики.

Студенты, проходящие практику на промышленном предприятии, проходят инструктаж по технике безопасности.

Студенты работают самостоятельно в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия - и непосредственные руководители в подразделениях готовят производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации). Данный отзыв прилагается к отчету о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Отзыв руководителя практики от предприятия отражается в учетной карточке (приложение 4) и может отражать следующие моменты:

- характеристика студента как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций;
- характеристика способности студента к самостоятельной профессиональной деятельности;
- направления дальнейшего совершенствования, недостатки в подготовке студента.

При прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент обязан:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики и закончить ее согласно приказу ректора университета;
- пройти практику в установленные приказами сроки;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие в организации - месте прохождения практики;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении программы практики и защитить его.

При прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент имеет право:

- обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от вуза и к руководителю практики – представителю предприятия (организации);
- доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Предложения и рекомендации, разработанные студентом в ходе практики, должны быть грамотно сформулированы и письменно оформлены.

В последний день практики обучающийся представляет на кафедру отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями,

установленными программой практики, и учетную карточку с характеристикой работы обучающегося, оценками прохождения практики и качества компетенций, приобретенных им в результате прохождения практики, данной руководителем практики.

Форма контроля прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в соответствии с учебным планом и программой практики устанавливается в виде дифференцированного зачета.

Система оценки достижений при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

№ п/п	Виды оценок	Наименование учебного мероприятия	Максимальное кол-во баллов за мероприятие
<i>4 семестр</i>			
1	Характеристика работы обучающегося, оценка качества компетенций, приобретенных им в результате прохождения практики, данная руководителем практики	Консультации	50
2	Качество оформления отчета о прохождении практики		20
3	Качество защиты отчета по практике	Защита отчета по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	30
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	100

Оценка по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану в соответствии со стандартом СТ ТулГУ 8.2.4-02-2015 Стандарт университета. Система менеджмента качества. «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования».

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется в соответствии со стандартом СТ ТулГУ 8.2.4-02-2015 Стандарт университета. Система менеджмента качества. «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования».

6. Требования, предъявляемые к отчету по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

К моменту окончания практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент оформляет отчет по прохождению практики, который должен содержать: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента включает данные элементы в следующем порядке:

1. Титульный лист (приложение 6).
2. Учетная карточка с отзывом руководителя практики (приложение 5).
3. Индивидуальный план на период практики, подписанный руководителем (приложение 7).

4. Бланк отзыва руководителя практики (приложение 3).

5. Содержание.

5.1 Введение (определяется значимость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для подготовки студента, обучающегося по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиля «Менеджмент организации», формулируются цель и задачи практики, обосновывается выбор объекта и предмета исследования, описываются основные методы и приемы, которые были использованы).

5.2. Основная часть:

5.2.1. Дать общую характеристику предприятия (организации) - объекта исследования.

5.2.2. Изучить характер деятельности предприятия (организации), номенклатуру и ассортимент выпускаемой продукции, ее назначение.

5.2.3. Собрать данные о рынках сбыта продукции и выполнить их анализ, включая поставщиков, потребителей, конкурентов.

5.2.4. Охарактеризовать персонал предприятия (количественный и качественный анализ).

5.2.5. Охарактеризовать ценовую политику предприятия.

5.2.6. Изучить финансовую отчетность предприятия (организации).

5.2.7. Проанализировать финансовое состояние предприятия

(организацию) и динамику финансовых показателей его деятельности.

5.2.8. Изучить структуру затрат на производство и выявить возможность их сокращения.

5.2.9. Изучить особенности управления предприятием (организацией), тип организационной структуры управления, применяемый на предприятии (организации).

5.2.10. Проанализировать опыт использования информационных технологий в практике управления предприятием (организацией).

5.2.11. Выявить проблемы, стоящие перед объектом исследования, разработать и обосновать мероприятия, направленные на развитие предприятия (организации).

5.3. Заключение (основные выводы по проделанной работе, определение, насколько полно реализованы цель и задачи практики).

5.4. Библиографический список.

5.5. Приложения.

При составлении отчета должны быть широко использованы возможности информационных технологий обобщения и анализа рассматриваемых материалов.

Обязательно включение в отчет графиков, таблиц, диаграмм. Возможно включение фотографий, схем и т.п.

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями.

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 на сброшюрованных листах формата А4 (ГОСТ 2.301-68). Текст должен быть написан строго научным языком, в нем не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Word с соблюдением следующих требований:

- шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14. Поля: левое – 2,5, правое – 1,5, верхнее и нижнее – 2 см. Абзацный отступ – 1,25. Межстрочный интервал – 1,5;

- сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается;

- каждая глава отчёта по практике должна начинаться с новой страницы, название параграфов (пунктов) - с абзаца. Подчеркивание наименования глав и параграфов не допускается;

- не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более 4-5 строк последующего текста;

- нумерация страниц должна быть сквозная, проставляется в правом верхнем углу страницы арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется;

- формулы вписываются с помощью редактора формул. Значение символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой, с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка пояснения начинается

словом "где" без двоеточия после него. Формулы должны нумероваться в пределах раздела арабскими цифрами, например: (3.6);

- при приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов и полугодий (обозначаются римскими цифрами). Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний. Такие знаки, как №, §, % пишутся только при цифровых или буквенных величинах. В тексте их следует писать только словами: "номер", "параграф", "процент". Математические знаки "+", "-", "=" и другие используются только в формулах. В тексте их следует писать словами: "плюс", "минус", "равно" и т.п.;

- выполнение рисунков и схем производится с помощью Microsoft Excel. Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами, и сопровождаются подрисуночными подписями, например, "Рисунок 1.1 – Динамика выручки от реализации продукции за 2012-2015 г.г.". На все рисунки должны быть ссылки в тексте;

- таблицы должны нумероваться в пределах каждого раздела арабскими цифрами, например, «Таблица 1.3». Такая надпись начинается с правого верхнего угла таблицы. Ниже по центру помещается название таблицы, например, «Основные потребители машиностроительной продукции». Таблица размещается после первого упоминания в тексте. При ссылке на таблицу в тексте указывается ее полный номер, например: (табл. 1.3). Если отчет содержит много таблиц или большие таблицы, то они выносятся в приложения.

Использованные во время подготовки отчета литературные источники указываются в конце текста перед приложением под заголовком "Библиографический список".

В список литературы следует включать все использованные источники, включая рукописные, в следующем порядке:

- указы Президента РФ; законы РФ; постановления Правительства РФ;
- нормативные документы и акты;
- учебники, учебные пособия, монографии, аналитические обзоры, статьи в периодических изданиях, специальная литература, в том числе малотиражные документы, лекции, методические разработки, отчеты о научно-исследовательской работе и пр. источники информации (в алфавитном порядке);

- интернет-источники.

Каждый литературный источник отражается в следующем порядке:

- порядковый номер в списке;
- фамилия и инициалы автора;
- название книги (название статьи, название сборника, журнала, его номер);
- издательство (наименование организации);
- место и год выпуска;
- количество страниц.

Описание электронных ресурсов локального и удаленного доступа регулируется ГОСТ 7.82 -2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении 8.

При ссылке в тексте на источники информации приводят порядковый номер по списку литературы, заключенные в квадратные скобки и номера страниц, например: [4, с. 24 - 31].

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы и сопровождается заголовком. В правом верхнем углу пишется слово "ПРИЛОЖЕНИЕ" и указывается его номер арабскими цифрами, например, ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Если приложение одно, то номер его не ставится.

Отчет рассматривается и визируется руководителем практики.

Отчет в распечатанном и прошитом (скрепленном) варианте предъявляется комиссии по приему дифференцированного зачета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Зачет предусматривает краткий доклад студента.

В докладе отражаются результаты выполнения программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и выявленных тенденций в развитии рассматриваемых отрасли и предприятия (организации).

7. Учебно-методическое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

7.1. Основная литература

1. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс]: учебник/ Родионова Н.В. - Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 415 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12865>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Беляевский И.К. Маркетинговое исследование. Информация, анализ, прогноз [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Беляевский И.К.- Электрон. текстовые данные.- М.: Финансы и статистика, 2014.- 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18814>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.2. Дополнительная литература

1. Дроздова Г.И. Научно-исследовательская и творческая работа в семестре [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дроздова Г.И. - Электрон. текстовые данные. - Омск: Омский государственный институт сервиса, 2013. - 66 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18258>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Шутов А.И. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шутов А.И., Семикопенко Ю.В., Новописный Е.А.- Электрон. текстовые данные.- Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013.- 101 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28378>.- ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Юрасов А.В. Интернет-маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юрасов А.В., Иванов А.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Горячая линия - Телеком, 2012. - 246 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11987>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.3. Периодические издания

1. Власть: общенациональный научно-политический журнал. – М.: ЗАО «Издательский дом «Парад», 4 раза в год.– ISSN2071-5358. - [электронная версия]: <http://www.4vlasti.ru/contacts.html>

2. Менеджмент в России и за рубежом: научный журнал – М.: Финпресс. – 6 раз в год. – ISSN 1028-5857.- [электронная версия]: <http://www.cfin.ru/press/management/>

3. Менеджмент сегодня: научный журнал.- М.: Издательский дом «Гребенников», 6 раз в год. – ISSN1071-5358. - [электронная версия]: <http://ManagementSegodnya/>

4. Маркетинг в России и за рубежом: научный журнал. – М.: Финпресс. - 6 раз в год. - ISSN 1028-5849. - [электронная версия]: <http://www.cfin.ru/press/marketing/>

5. Маркетинг-менеджмент: научный журнал. - М.: Издательский дом «НАУКОМ». - 10 раз в год. ISSN 2072-7666. - [электронная версия]: <http://www.marketing-magazine.ru>

6. Маркетинг и маркетинговые исследования в России: научный журнал. – М.: Издательский дом «Гребенников». - 3 раз в полугодие. – ISSN 2074-5095. - [электронная версия]: <http://grebennikon.ru/journal-3.html>

7. Проблемы теории и практики управления: международный журнал. – М.: Экономика. – 6 раз в год. - ISSN 0234-4505. – [электронная версия]: [http:// elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp](http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp)

8. «Экономика и жизнь»: газета с тематическими приложениями по бухгалтерскому учету и налогам, корпоративному управлению и праву : общероссийская газета. - М. : ИД «ЭГ». – 1 раз в неделю. - ISSN 0013-3132

9. Экономика и управление: научный журнал. - М.: Экономика. – 6 раз в год. - ISSN: 2308-9271. - [электронная версия]: <http://ores.su/ru/journals/ekonomika-i-upravlenie/>

7.4. Интернет-ресурсы

1. Конституция Российской Федерации / Справочная правовая система Консультант Плюс

2. Гражданский кодекс РФ / Справочная правовая система Консультант Плюс

3. Бюджетный кодекс Российской Федерации. / Справочная правовая система Консультант Плюс

4. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.- официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: www.gov.ru

5. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>

6. Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>

7. Министерство регионального развития Российской Федерации (Минрегион России): официальный сайт [Электронный ресурс] URL: <http://www.minregion.ru>

8. Министерство труда и социальной защиты населения: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rosmintrud.ru>

9. Тульская областная дума: официальный сайт.- [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tulaoblduma.ru/>

10. Портал Правительства Тульской области [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tularegion.ru/>

11.Электронный читальный зал “БИБЛИОТЕХ” : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам.- Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю.- Загл. С экрана.

12.ЭБС IPRBooks универсальная базовая коллекция изданий.-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю.- .- Загл. с экрана

13.Научная Электронная Библиотека eLibrary – библиотека электронной периодики, режим доступа: <http://elibrary.ru/> , по паролю.- Загл. с экрана.

14. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, режим доступа <http://cyberleninka.ru/> ,свободный.- Загл. с экрана.

15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://window.edu.ru>. - Загл. с экрана.

16. Информационный бизнес-портал <http://www.market-pages.ru/ias/18.html>

17. Административно-управленческий портал // <http://www.aup.ru>

Приложение 1

**Заявление на производственную практику по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Утверждено на заседании кафедры

Заведующему кафедрой

"___" _____ 20___ г., протокол №

Зав. кафедрой _____

от студента гр. _____

(подпись)_____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на _____ практику в
наименование (вид) и направленность (тип) практики

(название организации)

Руководитель практики _____

Подпись студента

Дата

Согласие руководителя

(подпись)

Приложение 2

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

от _____ № _____

Заведующему кафедрой
финансов и менеджмента
ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»
д.э.н. проф. Сабининой А.Л.

Настоящим уведомляем, что _____

_____ (официальное наименование организации – базы практики)
готово предоставить место для прохождения _____

_____ (наименование практики)
студенту ____ курса группы _____ направления 38.03.02 «Менеджмент»
профиля «Менеджмент организации» _____

_____ (ФИО студента)
на период с _____ по _____.

Дата, подпись уполномоченного лица, расшифровка подписи, печать.

Приложение 3

Бланк отзыва руководителя практики

Компетенции бакалавра	Уровень овладения		
	<i>повышенный</i>	<i>пороговый</i>	<i>недостаточный</i>
Общекультурные компетенции (ОК)			
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)			
Профессиональные компетенции			
- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);			
- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)			

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование предприятия, учреждения, организации)

с " " 201 г. по " " 201 г.

_____ (вид практики)
практики студента группы _____

ФИО

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки отзыв-характеристику, заверенную печатью и подписью руководителя организации.

Зав. кафедрой _____

наименование кафедры	подпись	ФИО
----------------------	---------	-----

« 201 г.

МП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»

300012, г. Тула, пр. Ленина, 92

тел. (4872) 25-70-89

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

Прохождения _практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента _____ курса группы _____ направления подготовки _38.03.02 «Менеджмент» (специальности) _профиля «Менеджмент организации»

_____ (фамилия и.о. студента)

Место практики _____

_____ (город, организация)

Тема индивидуального задания _____

СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

(заполняется организацией)

Дата прибытия на практику «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись начальника ОК, печать)

В период прохождения практики работал(а) на неоплачиваемой должности.

Назначен на оплачиваемую работу _____ «_____» _____ 20__ г. (указать должность)

Дата окончания практики «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись начальника ОК, печать)

Характеристика работы, оценка качества компетенций, приобретенных обучающимся в результате прохождения практики:

Уровень профессиональной подготовки (сформированности компетенций, указанных в программе практики), продемонстрированный за время прохождения практики, можно оценить как (недостаточная, пороговая, повышенная)¹:

ОК-3 _____

ПК-6 _____

ПК-8 _____

Краткие сведения о выполненном задании:

¹ Ниже перечисляются компетенции, указанные в соответствующей программе практики, и степень сформированности **каждой** из этих компетенций.

Недостатки и замечания:

Предложения университету:

**Руководитель практики от
организации** _____

(должность, ф.и.о. и подпись)

М.П.

ОЦЕНКА ПРАКТИКИ КАФЕДРОЙ

Замечания по практике и составлению отчета (выполнение программы практики, выполнение индивидуального задания, качество оформления отчета и т.д.)

Руководитель практики от кафедры _____

(подпись)

Оценка промежуточной аттестации по практике _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Председатель комиссии _____

(подпись)

Приложение 6

**Форма титульного листа отчета о прохождении практики
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт права и управления

Кафедра «Финансы и менеджмент»

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности**

студента ____ курса группы _____
направление 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»

(Ф. И. О. обучающегося)

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

г. Тула, 20 __ г.

Приложение 7

**Индивидуальный план
на период практики по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**

Студент ____ курса гр. _____ направления 38.03.02 «Менеджмент»

профиль «Менеджмент организации»

Ф.И.О.: _____

Руководитель практики, Ф.И.О.: _____

1. Сроки прохождения практики: _____

2. Место прохождения (база практики): _____

3. План практики:

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчетности
1			
2			
3			
4			
5.			

Подпись студента: _____ / _____ /

Подпись руководителя: _____ / _____ /

С правилами охраны труда, внутренним распорядком ознакомлен,
инструктаж по технике безопасности прослушал в полном объеме: _____
/ _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8

Пример оформления списка использованных источников

Книга одного автора	Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления : учеб.-метод. пособие / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2006. - 340 с.
Книга двух авторов	Избачков, Ю. С. Информационные системы : учеб. пособие / Ю. С. Избачков, В. Н. Петров. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 656 с.
Книга трех авторов	Зверев, М. П. Технологическая оснащенность в машиностроении / М. П. Зверев, Э. В. Рыжов, А. В. Аверченков. – Минск : Наука и техника, 1992. – 443 с.
Книга четырех и более авторов	Дипломное проектирование по технологии машиностроения : учеб. пособие / В. В. Бабук [и др.]. – Минск : Высш. шк., 1992. – 464 с.
Энциклопедия	Новая российская энциклопедия. В 12 т. Т. 2. А-Баяр / редкол. : А. Д. Некипелов (гл. ред.) [и др.] .— М. : Энциклопедия : Инфра-М, 2006. — 960 с. : ил.
Описание тома из многотомн. изд.	Двигатели внутреннего сгорания : учебник. В 3 кн. Кн. 2. Динамика и конструирование / В. Н. Луканин [и др.]; под ред. В. Н. Луканина, М. Г. Шатрова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Высш. шк., 2005. - 400 с.
Статья из сборника трудов	Михайлов, А. И. Методика расчета оптимального режима резания / А. И. Михайлов // Труды / Горьков. политехн. ин-т. – Горький, 1992. – Т. 128. – С. 75-77.
Тезисы докладов	Кислородотерапия в пульмонологии : тез. докл. респ. конф., Тула, 11 - 13 июня 2002 г. / Рос. гос. мед. ун-т [и др.] ; под общ. ред. А. Г. Чучалина. – Тула : ТППО, 1992. - 57 с.
Статья из журнала	Дементьев, А. А. Эффективность научных исследований / А. А. Дементьев // Изв. вузов. Машиностроение. – 2010. – № 6. – С. 4-9.
Продолжающийся сборник	Известия Тульского государственного университета. Серия : Гуманитарные науки. Вып. 1 / ТулГУ. - Тула, 2011. – 220 с.
Закон	Семейный кодекс Российской Федерации : по состоянию на 5 нояб. 2010 г. – СПб. : Стаун-кантри, 2007. – 94 с. О техническом регулировании : федеральный закон от 27 дек. 2010 г. № 184-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 51. - Ст. 5919. – С. 26385-26410.

Постановление	О внесении изменений в Правила оптового рынка электрической энергии и мощности : постановление Правительства Российской Федерации от 6 окт. 2011 г. № 813 // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 42. – Ст. 5919. – С. 13487-13489.
ГОСТ	ГОСТ Р 51771 –2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М. : Госстандарт России : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил. ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. - Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. - Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
Авторское свидетельство	А. с. 107970 СССР, МКИ В25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25 -08 ; заявл. 23.11.98 ; опубл. 30.09.99, Бюл. № 10. - 2 с. : ил.
Патент	Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с. : ил.
Каталог	Винтовой холодильный компрессор ВХ 1400-7-3 : каталог / ЦНИИ. – М., 2002. – 2 с.
Прейскурант	Оптовые цены на инструменты с алмазной насечкой : прейскурант № 19-08 : утв. Госкомцен СССР 12.08.90 : ввод. в действие 01.01.91. – М. : Прейскурантиздат, 2003. – 60 с.
Депонир. рукопись	Спиридонова, В. И. Понятие свободы у М. Крозье и его критика / В. И. Спиридонова; МГУ им. М. В. Ломоносова. - М., 1984. – 24 с. – Библиогр.: с. 23-24. - Деп. в ИНИОН АН СССР 27.09.92, № 319097.
Отчет о НИР	Развитие концепции правового государства в России (история и современность): отчет по Госбюджетной НИР (промежуточный) / ТулГУ ; науч. рук. Соломатин Е. Н.; исполн.: Соломатин Е. Н. [и др.]. – Тула, 2006. – 34 с. - № ГР 01840051145 . - Инв. № 5271.
Диссертация	Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. - М., 2002. – 234 с.

Автореферат диссертации	Пасынков, А. А. Изотермическая штамповка осесимметричных заготовок из высокопрочных материалов в режиме кратковременной ползучести: автореф. дис. ... канд. техн. наук: 05.02.09 / А. А. Пасынков; ТулГУ. – Тула, 2011. – 20 с.
Книга на иностранном языке	Sosodia, M. N. Microwave circuits and passive devices / M. N. Sosodia, D. S. Raghuvanshi. – New York : Wiley, 2005. – 240 p.
Статья из иностранного журнала	Parker SuSan T. What's new in metallcuttin research / Parker SuSan T. // Amer. Mach. – 2010. – Vol. 135, N 8. – P. 85-92.
Электронные ресурсы	Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (545 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл., 1996. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. + рук. пользователя (1л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир)
	Всемирная история в лицах [Электронный ресурс] / РАН, Рос. акад. образования. - Электрон. текстовые данные. - М. : НТЦ «Прогресс», 1996. - 12 электрон. опт. дисков (CD-ROM)
	Коганов, А. В. Время и энтропия [Электронный ресурс]: реферативный обзор семестра / А. В. Коганов // Изучение феномена времени : материалы круглого стола / НИИСИ РАН. – Электрон. дан. (1 файл). – Режим доступа : http://www.chronos.linia.ru/reports/koganov_tezisy.html . - Загл. с экрана. – (дата обращения: 20.09.2011)
	Андреева, Е. А. Возникновение и развитие епархиальных женских училищ в России [Электронный ресурс] : автореф. дис. канд. пед. наук / Е. А. Андреева. – М., 2001. - Режим доступа : http://www.oim.ru . – Загл. с экрана. – (дата обращения: 20.09.2011)
	Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://window.edu.ru . - Загл. с экрана. -(дата обращения: 20.09.2011)
	Дирина, А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право [Электронный ресурс] : сетевой журнал. - Режим доступа: http://www.voennoepravo.ru/node/2149 . - Загл. с экрана. - (дата обращения: 20.09.2011)

	Об общественных объединениях: федер. закон от 19 мая 1995 г. № 82 (ред. от 12. 05. 2011) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана.
	Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 07.05.2010) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТУЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт права и управления
Кафедра «Финансы и менеджмент»

Утверждаю:

Зав. кафедрой ФиМ

_____ А.Л. Сабина
«__» _____ 201_ г.

Регистрационный номер:

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по организации и проведению
практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности
(4 семестр)

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Тип образовательной программы: *программа прикладного бакалавриата*

Направление подготовки: *38.03.02 «Менеджмент»*

Профиль подготовки: *Менеджмент организации*

Квалификация выпускника: *бакалавр*

Форма обучения: *очная, заочная*

Тула 2016

Методические указания по организации и проведению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработаны к.т.н., профессором Михалевой Е.П. и к.э.н., доцентом Болдыревой Р.Ю., обсуждены и утверждены на заседании кафедры «Финансы и менеджмент» института права и управления (протокол заседания кафедры № 13 от 22 марта 2016 г.).

Разработчики методических указаний
по организации и проведению
практики по получению
профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности

личная подпись

личная подпись

Содержание

1. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4
2. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	5
3. Форма и способы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	5
4. Основные этапы программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	6
5. Организация и проведение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	7
6. Требования, предъявляемые к отчету по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	12
7. Учебно-методическое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	15
7.1.Основная литература.....	15
7.2.Дополнительная литература.....	15
7.3.Периодические издания.....	16
7.4.Интернет-ресурсы.....	16
Приложение 1. Заявление на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	18
Приложение 2. Гарантийное письмо предприятия (организации).....	19
Приложение 3. Бланк отзыва руководителя практики.....	20
Приложение 4. Направление на производственную практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	21
Приложение 5. Учетная карточка о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.	22
Приложение 6. Форма титульного листа отчета о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	24
Приложение 7. Индивидуальный план на период практики на период практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.....	25
Приложение 8. Пример оформления списка использованных источников....	26

16. Цели и задачи практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Согласно приказу Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383 «Об утверждении положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», учебная практика проводится в целях получения профессиональных умений и навыков.

В программе подготовки бакалавра менеджмента важнейшее место отводится практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, поскольку именно этот вид учебной деятельности студентов предоставляет возможности для формирования и оценивания профессиональных компетенций.

Методические указания по организации и проведению практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности разработаны в соответствии с программой данного вида производственной практики согласно требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ №7 от 12.01.2016г., с учетом специфики профиля подготовки «Менеджмент организации».

Целью прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности является формирование у студентов профессиональных умений и навыков, а также опыта профессиональной деятельности для организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности, приобретение навыков самостоятельной работы при поиске и обработке управленческой информации в целях разработки управленческих решений.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности нацелена на применение теоретических знаний, полученных в период обучения в вузе, практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики, а также изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Для достижения указанных целей студент должен решить следующие задачи:

- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения отдельных задач управления в организации по месту прохождения практики;
- сбор необходимых материалов и документов для выполнения курсовых работ и выпускной квалификационной работы.
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности в сфере управления: организаторских, аналитических, коммуникативных,

исследовательских, самоорганизации и самоконтроля;

- разработка предложений по совершенствованию направлений деятельности менеджера низшего и среднего уровней управления в организации;

- формирование и развитие у студентов профессионально значимых качеств, устойчивого интереса к профессиональной управленческой деятельности, потребности в самообразовании;

- формирование знаний и умений по овладению методами и методиками проведения аналитического исследования, использования современных информационных технологий;

- формирование умения обрабатывать полученные результаты исследования, анализировать и осмысливать их, использовать при решении организационно-управленческих задач;

- ознакомление с формами и приемами организации сбора информации (в том числе по электронным каталогам и через интернет);

- выработка умений вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий;

- освоение приемов работы с нормативно-методическими источниками и нормативно-правовыми источниками;

- формирование навыков представления итогов проделанной работы в виде отчета.

17. Место практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в структуре образовательной программы

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана по направлению 38.03.02 «Менеджмент» (профиль «Менеджмент организации»):

- ПР.В.П.4 – производственная практика – 4 семестр;

- ПР.В.П.6 – производственная практика – 6 семестр.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в 4 и 6 учебных семестрах и проводится в целях формирования у студентов системы профессиональных компетенций в соответствии с профилем подготовки бакалавров, прививает студентам навыки самостоятельной работы по избранной профессии.

Данная практика отражает специфику профиля подготовки бакалавров и индивидуальный подход к содержанию и формам ее практического освоения.

Для успешного прохождения производственной практики достаточны сформированные знания, умения и навыки в период обучения в бакалавриате. Полученные на производственной практике материалы используются при написании выпускной квалификационной работы.

3. Форма и способы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Форма практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: производственная.

Способы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности: выездная (на базах сторонних организаций).

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Поэтому для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практики должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

При определении места практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для инвалидов и лиц с ОВЗ кафедра должна учитывать рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда, доступности мест прохождения практик.

4. Основные этапы программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

К основным этапам программы проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относятся следующие:

1. Разработка индивидуального плана на период практики совместно с руководителем.
2. Определение объекта и предмета исследования.
3. Общая характеристика предприятия (организации), вид деятельности предприятия (организации), отраслевая принадлежность, организационно-правовая форма.
4. Информация о выпускаемой продукции, выполняемых работах и оказываемых услугах, рынках их сбыта.
5. Фактические материалы для анализа производственно-хозяйственной деятельности предприятия (организации).
5. Характеристика поставщиков, потребителей, конкурентов.
6. Характеристика ценовой политики предприятия (организации).
7. Сведения о персонале предприятия (организации).
8. Особенности управления предприятием (организацией), тип организационной структуры управления, применяемый на предприятии (организации).
9. Характеристика функций экономических служб предприятия (организации): финансовой, маркетинговой и других
10. Знакомство с работой одного из подразделений предприятия (организации), и перспективами его развития.
11. Выявление проблем, стоящих перед объектом исследования, и

определение перспективных направлений его развития.

12. Подготовка и оформление отчета по практике.

6. Организация и проведение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Сроки и продолжительность проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Общая трудоемкость учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков составляет 6 зачетных единиц (4 недели).

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проводится в соответствии с приказом ректора университета.

Обучающиеся по индивидуальному учебному плану с сокращением срока получения высшего образования по образовательной программе имеют право на зачет (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, освоенной (пройденной) обучающимся при получении среднего профессионального образования и (или) высшего образования (по иной образовательной программе), а также дополнительного профессионального образования (при наличии). Зачет результатов обучения осуществляется в соответствии со стандартом системы менеджмента качества ТулГУ СТ ТулГУ 7.5.1-01. «Порядок организации образовательного процесса по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренном обучении».

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Базами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности являются предприятия, учреждения и организации различных форм собственности и отраслей экономики, органы государственной, исполнительной власти, местного самоуправления.

За месяц до начала прохождения практики студент обязан подать заявление на кафедру с указанием места, должности и структурного подразделения того предприятия (организации), где он намеревается проходить практику (приложение 1).

В процессе практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности изучаются статистические и информационные материалы развития предприятия (организации), проводится первичная обработка информации с использованием различных методов и ее анализ.

Студент должен:

- принести на кафедру гарантийное письмо, в котором отражаются обязательства предприятия (организации), на котором будет проходить практика, о соблюдении требований, предъявляемых программой практики (приложение 2);
- собрать и проанализировать информацию о развитии предприятия (организации);
- изучить нормативно-правовую и методическую основы функционирования предприятия (организации);
- рассмотреть практику управления на предприятии (организации);
- проанализировать факторы внешней среды, влияющие на развитие предприятия (организации);
- изучить перспективы развития предприятия (организации) с учетом возможностей рынка;
- выявить проблемы, стоящие перед предприятием (организацией).

При сборе материалов основными источниками сведений являются: законодательные акты и нормативно-справочные материалы, аналитические обзоры, плановые и отчетные документы; бухгалтерская отчетность; должностные инструкции и положения; информация, полученная в ходе ознакомления с деятельностью предприятия (организации) во время его посещений; результаты специальных наблюдений и обследований, проводимых студентом самостоятельно.

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности условно разбивается на три этапа. Продолжительность выполнения этапов не имеет четкого разграничения во времени; они могут выполняться параллельно.

Первый этап включает сбор статистических данных и фактических материалов о работе предприятия (организации), на котором студент проходит практику.

На втором этапе выполняется обработка, обобщение и анализ собранной информации, устанавливаются тенденции развития предприятия (организации), выполняется прогнозная оценка его дальнейшего развития, подготавливается текст отчета по практике.

Третий этап связан с защитой и сдачей отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

При выполнении программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент должен проявить умение:

- воспринимать, обобщать и анализировать информацию,

самостоятельно определить цель исследования и выбрать методы ее достижения;

- разбираться в производственных и управленческих ситуациях;
- применять информационные технологии;
- выполнять технико-экономические расчеты, связанные с анализом деятельности предприятия (организации).

Кафедра «Финансы и менеджмент», ответственная за организацию практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- назначает руководителей практики от кафедры из числа штатных преподавателей кафедры;
- подготавливает приказ о направлении студентов на практику;
- обеспечивает методическое руководство практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- организывает проведение организационного собрания студентов и руководителей практики по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Руководство практикой и контроль выполнения программы возлагается на руководителя практики, который обеспечивает качество прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студентами и ее строгое соответствие учебному плану и программе, направляет работу студентов в соответствии с данной программой, уточняет ее и контролирует ее выполнение.

Руководитель практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

- обеспечивает прохождение практики и руководит работой студентов в соответствии с программой практики;
- проводит индивидуальные консультации;
- рекомендует основную и дополнительную литературу;
- рассматривает отчеты студентов о практике, дает отзыв о прохождении практики;
- производит оценку уровня освоения компетенций, приобретенных студентом в результате прохождения практики (приложение 3);
- участвует в комиссии по приему зачета по практике.

Руководитель практики от предприятия (организации) в соответствии с направлением на прохождение практики (приложение 4):

- знакомит студента с объектом практики;
- осуществляет повседневное руководство и контроль за ходом практики;
- консультирует и помогает студенту в сборе необходимых материалов в соответствии с программой практики.

Студенты, проходящие практику на промышленном предприятии, проходят инструктаж по технике безопасности.

Студенты работают самостоятельно в соответствии с программой

практики и индивидуальным заданием.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия - и непосредственные руководители в подразделениях готовят производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации). Данный отзыв прилагается к отчету о производственной практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Отзыв руководителя практики от предприятия отражается в учетной карточке (приложение 4) и может отражать следующие моменты:

- характеристика студента как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций;
- характеристика способности студента к самостоятельной профессиональной деятельности;
- направления дальнейшего совершенствования, недостатки в подготовке студента.

При прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент обязан:

- своевременно прибыть к месту прохождения практики и закончить ее согласно приказу ректора университета;
- пройти практику в установленные приказами сроки;
- полностью выполнить индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, действующие в организации - месте прохождения практики;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- предоставить руководителю практики письменный отчет о выполнении программы практики и защитить его.

При прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент имеет право:

- обращения по всем возникающим проблемам и вопросам к руководителю практики от вуза и к руководителю практики – представителю предприятия (организации);
- доступа к информации, необходимой для выполнения программы практики.

Предложения и рекомендации, разработанные студентом в ходе практики, должны быть грамотно сформулированы и письменно оформлены.

В последний день практики обучающийся представляет на кафедру отчет по практике, оформленный в соответствии с требованиями, установленными программой практики, и учетную карточку с характеристикой работы обучающегося, оценками прохождения практики и качества компетенций, приобретенных им в результате прохождения практики, данной руководителем практики.

Форма контроля прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в

соответствии с учебным планом и программой практики устанавливается в виде дифференцированного зачета.

Система оценки достижений при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности:

№ п/п	Виды оценок	Наименование учебного мероприятия	Максимальное кол-во баллов за мероприятие
<i>4 семестр</i>			
1	Характеристика работы обучающегося, оценка качества компетенций, приобретенных им в результате прохождения практики, данная руководителем практики	Консультации	50
2	Качество оформления отчета о прохождении практики		20
3	Качество защиты отчета по практике	Защита отчета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	30
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	100

Оценка по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студента.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану в соответствии со стандартом СТ ТулГУ 8.2.4-02-2015 Стандарт университета. Система менеджмента качества. «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования».

Обучающиеся, не прошедшие практику при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики, считаются имеющими академическую задолженность.

Ликвидация академической задолженности по практике

осуществляется в соответствии со стандартом СТ ТулГУ 8.2.4-02-2015 Стандарт университета. Система менеджмента качества. «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по основным образовательным программам высшего образования».

8. Требования, предъявляемые к отчету по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

К моменту окончания практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студент оформляет отчет по прохождению практики, который должен содержать: титульный лист, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы.

Отчет о прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента включает данные элементы в следующем порядке:

1. Титульный лист (приложение 6).
2. Учетная карточка с отзывом руководителя практики (приложение 5).
3. Индивидуальный план на период практики, подписанный руководителем (приложение 7).
4. Бланк отзыва руководителя практики (приложение 3).

5. Содержание.

5.1 Введение (определяется значимость практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности для подготовки студента, обучающегося по направлению 38.03.02 «Менеджмент» профиля «Менеджмент организации», формулируются цель и задачи практики, обосновывается выбор объекта и предмета исследования, описываются основные методы и приемы, которые были использованы).

5.2. Основная часть:

5.2.1. Дать общую характеристику предприятия (организации) - объекта исследования.

5.2.12. Изучить характер деятельности предприятия (организации), номенклатуру выпускаемой продукции, ее назначение.

5.2.13. Собрать данные о рынках сбыта продукции и выполнить их анализ, включая поставщиков, потребителей, конкурентов.

5.2.14. Охарактеризовать персонал предприятия.

5.2.15. Охарактеризовать ценовую политику предприятия.

5.2.16. Изучить особенности управления предприятием (организацией), тип организационной структуры управления, применяемый на предприятии (организации).

5.2.17. Ознакомиться с работой, выполняемой подразделениями предприятия (экономической, финансовой службой и т.д.) и перспективами их развития.

5.2.18. Выявить проблемы, стоящие перед объектом исследования и определить перспективные направления его развития.

5.3. Заключение (основные выводы по проделанной работе, определение, насколько полно реализованы цель и задачи практики).

5.4. Библиографический список.

5.5. Приложения.

При составлении отчета должны быть широко использованы возможности информационных технологий обобщения и анализа рассматриваемых материалов.

Обязательно включение в отчет графиков, таблиц, диаграмм. Возможно включение фотографий, схем и т.п.

Отчет по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями.

Отчет оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 на сброшюрованных листах формата А4 (ГОСТ 2.301-68). Текст должен быть написан строго научным языком, в нем не должны допускаться грамматические, пунктуационные, стилистические ошибки и опечатки.

Текст должен быть набран на компьютере в текстовом редакторе Word с соблюдением следующих требований:

- шрифт - Times New Roman, размер шрифта – 14. Поля: левое – 2,5, правое – 1,5, верхнее и нижнее – 2 см. Абзацный отступ – 1,25. Межстрочный интервал – 1,5;

- сокращение слов, кроме общепринятых, не допускается;

- каждая глава отчёта по практике должна начинаться с новой страницы, название параграфов (пунктов) - с абзаца. Подчеркивание наименования глав и параграфов не допускается;

- не разрешается размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более 4-5 строк последующего текста;

- нумерация страниц должна быть сквозная, проставляется в правом верхнем углу страницы арабскими цифрами. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется;

- формулы вписываются с помощью редактора формул. Значение символов и числовых коэффициентов должны быть приведены непосредственно под формулой, с новой строки в той же последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка пояснения начинается словом "где" без двоеточия после него. Формулы должны нумероваться в пределах раздела арабскими цифрами, например: (3.6);

- при приведении цифрового материала должны использоваться только арабские цифры, за исключением общепринятой нумерации кварталов и полугодий (обозначаются римскими цифрами). Количественные числительные в тексте даются без падежных окончаний. Такие знаки, как №, §, % пишутся только при цифровых или буквенных величинах. В тексте их следует писать только словами: "номер", "параграф", "процент". Математические знаки "+", "-", "=" и другие используются только в формулах. В тексте их следует писать словами: "плюс", "минус", "равно" и т.п.;

- выполнение рисунков и схем производится с помощью Microsoft Excel. Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами, и сопровождаются подрисуночными подписями, например, "Рисунок 1.1 – Динамика выручки от реализации продукции за 2012-2015 г.г.". На все рисунки должны быть ссылки в тексте;

- таблицы должны нумероваться в пределах каждого раздела арабскими цифрами, например, «Таблица 1.3». Такая надпись начинается с правого верхнего угла таблицы. Ниже по центру помещается название таблицы, например, «Основные потребители машиностроительной продукции». Таблица размещается после первого упоминания в тексте. При ссылке на таблицу в тексте указывается ее полный номер, например: (табл. 1.3). Если отчет содержит много таблиц или большие таблицы, то они выносятся в приложения.

Использованные во время подготовки отчета литературные источники указываются в конце текста перед приложением под заголовком "Библиографический список".

В список литературы следует включать все использованные источники, включая рукописные, в следующем порядке:

- указы Президента РФ; законы РФ; постановления Правительства РФ;
- нормативные документы и акты;
- учебники, учебные пособия, монографии, аналитические обзоры, статьи в периодических изданиях, специальная литература, в том числе малотиражные документы, лекции, методические разработки, отчеты о научно-исследовательской работе и пр. источники информации (в алфавитном порядке);

- интернет-источники.

Каждый литературный источник отражается в следующем порядке:

- порядковый номер в списке;
- фамилия и инициалы автора;
- название книги (название статьи, название сборника, журнала, его номер);
- издательство (наименование организации);
- место и год выпуска;
- количество страниц.

Описание электронных ресурсов локального и удаленного доступа регулируется ГОСТ 7.82 -2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

Пример оформления списка использованных источников приведен в приложении 8.

При ссылке в тексте на источники информации приводят порядковый номер по списку литературы, заключенные в квадратные скобки и номера страниц, например: [4, с. 24 - 31].

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы и сопровождается заголовком. В правом верхнем углу пишется слово

"ПРИЛОЖЕНИЕ" и указывается его номер арабскими цифрами, например, ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Если приложение одно, то номер его не ставится.

Отчет рассматривается и визируется руководителем практики.

Отчет в распечатанном и прошитом (скрепленном) варианте предъявляется комиссии по приему дифференцированного зачета по практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Зачет предусматривает краткий доклад студента.

В докладе отражаются результаты выполнения программы практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и выявленных тенденций в развитии рассматриваемых отрасли и предприятия (организации).

9. Учебно-методическое обеспечение практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

7.1. Основная литература

1. Родионова Н.В. Методы исследования в менеджменте. Организация исследовательской деятельности. Модуль 1 [Электронный ресурс]: учебник/ Родионова Н.В. - Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 415 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12865>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Беляевский И.К. Маркетинговое исследование. Информация, анализ, прогноз [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Беляевский И.К.- Электрон. текстовые данные.- М.: Финансы и статистика, 2014.- 320 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18814>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.5. Дополнительная литература

1. Дроздова Г.И. Научно-исследовательская и творческая работа в семестре [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Дроздова Г.И. - Электрон. текстовые данные. - Омск: Омский государственный институт сервиса, 2013. - 66 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18258>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Шутов А.И. Основы научных исследований [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шутов А.И., Семикопенко Ю.В., Новописный Е.А.- Электрон. текстовые данные.- Белгород: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова, ЭБС АСВ, 2013.- 101 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/28378>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Юрасов А.В. Интернет-маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юрасов А.В., Иванов А.В. - Электрон. текстовые данные. - М.: Горячая линия - Телеком, 2012. - 246 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/11987>. - ЭБС «IPRbooks», по паролю

7.6. Периодические издания

1. Власть: общенациональный научно-политический журнал. – М.: ЗАО «Издательский дом «Парад», 4 раза в год.– ISSN2071-5358. - [электронная версия]: <http://www.4vlasti.ru/contacts.html>
2. Менеджмент в России и за рубежом: научный журнал – М.: Финпресс. – 6 раз в год. – ISSN 1028-5857.- [электронная версия]: <http://www.cfin.ru/press/management/>
3. Менеджмент сегодня: научный журнал.- М.: Издательский дом «Гребенников», 6 раз в год. – ISSN1071-5358. - [электронная версия]: <http://ManagementSegodnya/>
4. Маркетинг в России и за рубежом: научный журнал. – М.: Финпресс. - 6 раз в год. - ISSN 1028-5849. - [электронная версия]: <http://www.cfin.ru/press/marketing/>
5. Маркетинг-менеджмент: научный журнал. - М.: Издательский дом «НАУКОМ». - 10 раз в год. ISSN 2072-7666. - [электронная версия]: <http://www.marketing-magazine.ru>
6. Маркетинг и маркетинговые исследования в России: научный журнал. – М.: Издательский дом «Гребенников». - 3 раз в полугодие. – ISSN 2074-5095. - [электронная версия]: <http://grebennikon.ru/journal-3.html>
7. Проблемы теории и практики управления: международный журнал. – М.: Экономика. – 6 раз в год. - ISSN 0234-4505. – [электронная версия]: http://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp
8. «Экономика и жизнь»: газета с тематическими приложениями по бухгалтерскому учету и налогам, корпоративному управлению и праву : общероссийская газета. - М. : ИД «ЭГ». – 1 раз в неделю. - ISSN 0013-3132
9. Экономика и управление: научный журнал. - М.: Экономика. – 6 раз в год. - ISSN: 2308-9271. - [электронная версия]: <http://ores.su/ru/journals/ekonomika-i-upravlenie/>

7.7. Интернет-ресурсы

1. Конституция Российской Федерации / Справочная правовая система Консультант Плюс
2. Гражданский кодекс РФ / Справочная правовая система Консультант Плюс
3. Бюджетный кодекс Российской Федерации. / Справочная правовая система Консультант Плюс
4. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации.- официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: www.gov.ru
5. Федеральная служба государственной статистики: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>
6. Министерство финансов Российской Федерации: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.minfin.ru>
7. Министерство регионального развития Российской Федерации (Минрегион России): официальный сайт [Электронный ресурс] URL:

<http://www.minregion.ru>

8. Министерство труда и социальной защиты населения: официальный сайт [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rosmintrud.ru>

9. Тульская областная дума: официальный сайт.- [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tulaoblдума.ru/>

10. Портал Правительства Тульской области [Электронный ресурс]. URL: <http://www.tularegion.ru/>

11.Электронный читальный зал “БИБЛИОТЕХ” : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам.- Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю.- Загл. С экрана.

12.ЭБС IPRBooks универсальная базовая коллекция изданий.-Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>, по паролю.- .- Загл. с экрана

14.Научная Электронная Библиотека eLibrary – библиотека электронной периодики, режим доступа: <http://elibrary.ru/> , по паролю.- Загл. с экрана.

14. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, режим доступа <http://cyberleninka.ru/> ,свободный.- Загл. с экрана.

15. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://window.edu.ru>. - Загл. с экрана.

16. Информационный бизнес-портал <http://www.market-pages.ru/ias/18.html>

17. Административно-управленческий портал // <http://www.aup.ru>

Приложение 1

**Заявление на производственную практику по получению
профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

Утверждено на заседании кафедры

Заведующему кафедрой

"__" ____ 20__ г., протокол №
Зав. кафедрой _____

от студента гр. _____

(подпись)

(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня на _____ практику в
наименование (вид) и направленность (тип) практики

(название организации)

Руководитель практики _____

Подпись студента

Дата

Согласие руководителя

(подпись)

Приложение 2

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

от _____ № _____

Заведующему кафедрой
финансов и менеджмента
ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»
д.э.н. проф. Сабининой А.Л.

Настоящим уведомляем, что _____

_____ (официальное наименование организации – базы практики)
готово предоставить место для прохождения _____

_____ (наименование практики)
студенту ____ курса группы _____ направления 38.03.02 «Менеджмент»
профиля «Менеджмент организации» _____

_____ (ФИО студента)
на период с _____ по _____.

Дата, подпись уполномоченного лица, расшифровка подписи, печать.

Приложение 3

Бланк отзыва руководителя практики

Компетенции бакалавра	Уровень овладения		
	<i>повышенный</i>	<i>пороговый</i>	<i>недостаточный</i>
Общекультурные компетенции (ОК)			
- способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3)			
Профессиональные компетенции			
- способность участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);			
- владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организации при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений (ПК-8)			

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

(наименование предприятия, учреждения, организации)				
с "	"	201	г. по "	" 201 г.

практики студента группы _____ (вид практики)

ФИО

По результатам практики просим выдать ему (ей) на руки отзыв-характеристику, заверенную печатью и подписью руководителя организации.

Зав. кафедрой	наименование кафедры	подпись	ФИО
---------------	----------------------	---------	-----

« » 201 г.

МП

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тульский государственный университет»

300012, г. Тула, пр. Ленина, 92

тел. (4872) 25-70-89

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА

Прохождения _практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности студента _____ курса группы _____ направления подготовки _38.03.02 «Менеджмент» (специальности) _профиля «Менеджмент организации»

_____ (фамилия и.о. студента)

Место практики _____

_____ (город, организация)

Тема индивидуального задания _____

СВЕДЕНИЯ О ПРАКТИКЕ

(заполняется организацией)

Дата прибытия на практику «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись начальника ОК, печать)

В период прохождения практики работал(а) на неоплачиваемой должности.

Назначен на оплачиваемую работу _____ «_____» _____ 20__ г. (указать должность)

Дата окончания практики «_____» _____ 20__ г. _____ (подпись начальника ОК, печать)

Характеристика работы, оценка качества компетенций, приобретенных обучающимся в результате прохождения практики:

Уровень профессиональной подготовки (сформированности компетенций, указанных в программе практики), продемонстрированный за время прохождения практики, можно оценить как (недостаточная, пороговая, повышенная)²:

ОК-3 _____

ПК-6 _____

ПК-8 _____

Краткие сведения о выполненном задании:

² Ниже перечисляются компетенции, указанные в соответствующей программе практики, и степень сформированности **каждой** из этих компетенций.

Недостатки и замечания:

Предложения университету:

**Руководитель практики от
организации** _____

(должность, ф.и.о. и подпись)

М.П.

ОЦЕНКА ПРАКТИКИ КАФЕДРОЙ

Замечания по практике и составлению отчета (выполнение программы практики, выполнение индивидуального задания, качество оформления отчета и т.д.)

Руководитель практики от кафедры _____

(подпись)

Оценка промежуточной аттестации по практике _____

(отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)

Председатель комиссии _____

(подпись)

Приложение 6

**Форма титульного листа отчета о прохождении практики
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности**

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт права и управления

Кафедра «Финансы и менеджмент»

ОТЧЕТ

**о прохождении практики по получению профессиональных
умений и опыта профессиональной деятельности**

студента ____ курса группы _____
направление 38.03.02 «Менеджмент» профиль «Менеджмент организации»

(Ф. И. О. обучающегося)

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от кафедры

(Ф.И.О., должность)

(подпись)

г. Тула, 20 __ г.

Приложение 7

**Индивидуальный план
на период практики по получению профессиональных умений и
опыта профессиональной деятельности**

Студент ____ курса гр. _____ направления 38.03.02 «Менеджмент»

профиль «Менеджмент организации»

Ф.И.О.: _____

Руководитель практики, Ф.И.О.: _____

1. Сроки прохождения практики: _____

2. Место прохождения (база практики): _____

3. План практики:

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчетности
1			
2			
3			
4			
5.			

Подпись студента: _____ / _____ /

Подпись руководителя: _____ / _____ /

С правилами охраны труда, внутренним распорядком ознакомлен,
инструктаж по технике безопасности прослушал в полном объеме: _____
/ _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 8

Пример оформления списка использованных источников

Книга одного автора	Кузнецов, И. Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы: методика подготовки и оформления : учеб.-метод. пособие / И. Н. Кузнецов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Дашков и К, 2006. - 340 с.
Книга двух авторов	Избачков, Ю. С. Информационные системы : учеб. пособие / Ю. С. Избачков, В. Н. Петров. - 2-е изд. - СПб. : Питер, 2005. - 656 с.
Книга трех авторов	Зверев, М. П. Технологическая оснащенность в машиностроении / М. П. Зверев, Э. В. Рыжов, А. В. Аверченков. – Минск : Наука и техника, 1992. – 443 с.
Книга четырех и более авторов	Дипломное проектирование по технологии машиностроения : учеб. пособие / В. В. Бабук [и др.]. – Минск : Высш. шк., 1992. – 464 с.
Энциклопедия	Новая российская энциклопедия. В 12 т. Т. 2. А-Баяр / редкол. : А. Д. Некипелов (гл. ред.) [и др.] .— М. : Энциклопедия : Инфра-М, 2006. — 960 с. : ил.
Описание тома из многотомн. изд.	Двигатели внутреннего сгорания : учебник. В 3 кн. Кн. 2. Динамика и конструирование / В. Н. Луканин [и др.]; под ред. В. Н. Луканина, М. Г. Шатрова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Высш. шк., 2005. - 400 с.
Статья из сборника трудов	Михайлов, А. И. Методика расчета оптимального режима резания / А. И. Михайлов // Труды / Горьков. политехн. ин-т. – Горький, 1992. – Т. 128. – С. 75-77.
Тезисы докладов	Кислородотерапия в пульмонологии : тез. докл. респ. конф., Тула, 11 - 13 июня 2002 г. / Рос. гос. мед. ун-т [и др.] ; под общ. ред. А. Г. Чучалина. – Тула : ТППО, 1992. - 57 с.
Статья из журнала	Дементьев, А. А. Эффективность научных исследований / А. А. Дементьев // Изв. вузов. Машиностроение. – 2010. – № 6. – С. 4-9.
Продолжающийся сборник	Известия Тульского государственного университета. Серия : Гуманитарные науки. Вып. 1 / ТулГУ. - Тула, 2011. – 220 с.
Закон	Семейный кодекс Российской Федерации : по состоянию на 5 нояб. 2010 г. – СПб. : Стаун-кантри, 2007. – 94 с. О техническом регулировании : федеральный закон от 27 дек. 2010 г. № 184-ФЗ // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 51. - Ст. 5919. – С. 26385-26410.

Постановление	О внесении изменений в Правила оптового рынка электрической энергии и мощности : постановление Правительства Российской Федерации от 6 окт. 2011 г. № 813 // Собр. законодательства РФ. - 2011. - № 42. – Ст. 5919. – С. 13487-13489.
ГОСТ	ГОСТ Р 51771 –2001. Аппаратура радиоэлектронная бытовая. Входные и выходные параметры и типы соединений. Технические требования. – Введ. 2002-01-01. – М. : Госстандарт России : Изд-во стандартов, 2001. – IV, 27 с. : ил. ГОСТ 7.53-2001. Издания. Международная стандартная нумерация книг. - Взамен ГОСТ 7.53-86 ; введ. 2002-07-01. - Минск : Межгос. совет по стандартизации, метрологии и сертификации ; М. : Изд-во стандартов, сор. 2002. – 3 с. - (Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
Авторское свидетельство	А. с. 107970 СССР, МКИ В25 J 15/00. Устройство для захвата неориентированных деталей типа валов / В. С. Ваулин, В. Г. Кемайкин (СССР). – № 3360585/25 -08 ; заявл. 23.11.98 ; опубл. 30.09.99, Бюл. № 10. - 2 с. : ил.
Патент	Пат. 2187888 Российская Федерация, МПК Н 04 В 1/38, Н 04 J 13/00. Приемопередающее устройство / Чугаева В. И. ; заявитель и патентообладатель Воронеж. науч.-исслед. ин-т связи. - № 2000131736/09 ; заявл. 18.12.00 ; опубл. 20.08.02, Бюл. № 23 (II ч.). - 3 с. : ил.
Каталог	Винтовой холодильный компрессор ВХ 1400-7-3 : каталог / ЦНИИ. – М., 2002. – 2 с.
Прейскурант	Оптовые цены на инструменты с алмазной насечкой : прейскурант № 19-08 : утв. Госкомцен СССР 12.08.90 : ввод. в действие 01.01.91. – М. : Прейскурантиздат, 2003. – 60 с.
Депонир. рукопись	Спиридонова, В. И. Понятие свободы у М. Крозье и его критика / В. И. Спиридонова; МГУ им. М. В. Ломоносова. - М., 1984. – 24 с. – Библиогр.: с. 23-24. - Деп. в ИНИОН АН СССР 27.09.92, № 319097.
Отчет о НИР	Развитие концепции правового государства в России (история и современность): отчет по Госбюджетной НИР (промежуточный) / ТулГУ ; науч. рук. Соломатин Е. Н.; исполн.: Соломатин Е. Н. [и др.]. – Тула, 2006. – 34 с. - № ГР 01840051145 . - Инв. № 5271.
Диссертация	Вишняков, И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. - М., 2002. – 234 с.

Автореферат диссертации	Пасынков, А. А. Изотермическая штамповка осесимметричных заготовок из высокопрочных материалов в режиме кратковременной ползучести: автореф. дис. ... канд. техн. наук: 05.02.09 / А. А. Пасынков; ТулГУ. – Тула, 2011. – 20 с.
Книга на иностранном языке	Sosodia, M. N. Microwave circuits and passive devices / M. N. Sosodia, D. S. Raghuvanshi. – New York : Wiley, 2005. – 240 p.
Статья из иностранного журнала	Parker SuSan T. What's new in metallcuttin research / Parker SuSan T. // Amer. Mach. – 2010. – Vol. 135, N 8. – P. 85-92.
Электронные ресурсы	Художественная энциклопедия зарубежного классического искусства [Электронный ресурс]. - Электрон. текстовые, граф., зв. дан. и прикладная прогр. (545 Мб). - М. : Большая Рос. энцикл., 1996. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM) : зв., цв. ; 12 см. + рук. пользователя (1л.) + открытка (1 л.). - (Интерактивный мир)
	Всемирная история в лицах [Электронный ресурс] / РАН, Рос. акад. образования. - Электрон. текстовые данные. - М. : НТЦ «Прогресс», 1996. - 12 электрон. опт. дисков (CD-ROM)
	Коганов, А. В. Время и энтропия [Электронный ресурс]: реферативный обзор семестра / А. В. Коганов // Изучение феномена времени : материалы круглого стола / НИИСИ РАН. – Электрон. дан. (1 файл). – Режим доступа : http://www.chronos.linia.ru/reports/koganov_tezisy.html . - Загл. с экрана. – (дата обращения: 20.09.2011)
	Андреева, Е. А. Возникновение и развитие епархиальных женских училищ в России [Электронный ресурс] : автореф. дис. канд. пед. наук / Е. А. Андреева. – М., 2001. - Режим доступа : http://www.oim.ru . – Загл. с экрана. – (дата обращения: 20.09.2011)
	Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : http://window.edu.ru . - Загл. с экрана. -(дата обращения: 20.09.2011)
	Дирина, А. И. Право военнослужащих Российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право [Электронный ресурс] : сетевой журнал. - Режим доступа: http://www.voennoepravo.ru/node/2149 . - Загл. с экрана. - (дата обращения: 20.09.2011)

	Об общественных объединениях: федер. закон от 19 мая 1995 г. № 82 (ред. от 12. 05. 2011) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана.
	Трудовой кодекс Российской Федерации (ред. от 07.05.2010) // КонсультантПлюс [Электронный ресурс] : справочная правовая система / Компания «Консультант Плюс». – Версия Проф, сетевая. - Режим доступа : Компьютерная сеть НБ ТулГУ, свободный. - Загл. с экрана.