

Частное образовательное учреждение высшего образования  
**Приамурский институт агроэкономики и бизнеса**

---

Кафедра экономики предприятия и менеджмента

«УТВЕРЖДЕН»

на заседании кафедры

« 02 » июня 2016 г.

протокол № 5

Заведующий кафедрой



**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**  
**(практика по получению первичных умений и навыков)**

Уровень высшего образования:

**БАКАЛАВРИАТ**

направление подготовки:

**38.03.02 Менеджмент**

**Хабаровск**

**2016 г.**

## **1. Обязанности студента при прохождении учебной практики**

В обязанности студента при прохождении учебной практики входит:

а) до начала прохождения практики согласовать с руководителем задание с учетом специфики места проведения практики и своих профессиональных интересов;

б) при прохождении практики:

- своевременно прибыть к месту практики;

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и выдаваемые руководителем практики от предприятия (организации);

- руководствоваться действующими в организации правилами внутреннего распорядка;

- изучать и строго соблюдать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности, охраны труда и другие условия работы в организации;

- нести ответственность за выполнение работы и ее результаты наравне со штатными работниками предприятия;

- вести записи в дневнике о характере выполненной работы и представлять дневник на подпись руководителю от базы практики;

- предоставить руководителю практики от кафедры письменный отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

в) по окончании практики:

- информировать руководителя от кафедры о результатах прохождения практики;

- подготовить отчет о прохождении практики в соответствии с предъявляемыми требованиями;

- сдать в течение трех дней после официального окончания практики, заверенные печатью предприятия отчет по практике, дневник практики, характеристику с оценкой личных качеств и качества выполнения программы практики;

- защитить отчет о прохождении практики перед комиссией.

## **2. Составление отчетной документации по учебной практике**

Отчетная документация по практике составляется индивидуально каждым студентом и отражает содержание его деятельности в период прохождения практики, предоставляется руководителю практики от факультета в письменном виде (шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14, интервал - 1,5) и включает в себя:

1.) Дневник прохождения практики (подпись и круглая печать) (см. приложение 3).

2.) Отчет о прохождении практики (подпись и круглая печать) (см. приложение 4).

3.) Характеристика с места прохождения практики (подпись и круглая печать) (см. приложение 5).

4) Приложения.

В приложения включаются иллюстративные материалы: схема организационной структуры организации, должностные инструкции руководителей различного уровня и др.

Дневник практики содержит описание работы, сделанной студентом в течение каждого дня практики и ее краткий анализ.

Отчетная документация сдается руководителю практики на проверку в десятидневный срок после завершения практики.

Указанные документы сдаются на кафедру в последний день прохождения практики.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине (документально подтвержденной), направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики по неуважительной причине, получивший отрицательный отзыв, несвоевременно представивший отчет о прохождении практики или получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, предоставляется к отчислению из Института, как имеющий академическую задолженность в установленном порядке.

Ответственность за своевременность проведения практики и назначение должностных лиц по организации практики несет заведующий кафедрой, по которой реализуется данная основная образовательная программа.

Общую организацию практики осуществляет назначенный заведующим кафедрой преподаватель, который выполняет следующие функции:

- осуществляет организационное и методическое руководство практикой студентов и контролирует ее проведение;

- готовит приказ о прохождении практики;

- организует заключение договоров с организациями, где студенты проходят практику;

- осуществляет подготовку и проведение организационного собрания перед началом практики;

- участвует в подборе и назначении руководителей практики;

- осуществляет подготовку и проведение собрания студентов по результатам практики;

Руководители практики:

- согласуют задание на практику с руководством организации;

- консультируют студентов по содержанию выполнения заданий и программы практики;

- оказывают научно-методическую помощь, рекомендуют необходимую литературу;

- контролируют ход выполнения заданий и промежуточные результаты практики;

- оказывают помощь в подготовке отчета;

В организации, где студент проходит практику, назначается ответственный, в функции которого входит:

- организация допуска студента на предприятие;
- организация рабочего места практиканта;
- инструктаж на рабочем месте;
- конкретизация индивидуального задания,
- выдача отдельных поручений и контроль исполнения;
- организация допуска к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания и программы практики;
- помощь по различным вопросам, связанным с выполнением индивидуального задания и рабочей программы практики;
- подготовка характеристики с места практики.

### **Требования к содержанию и оформлению отчетов по учебной практике<sup>1(2)</sup>**

#### Содержание отчета по учебной практике

По окончании учебной практики по направлению «Менеджмент» студенту необходимо подготовить и защитить отчет по практике.

**Отчет по учебной практике должен состоять из следующих разделов:**

- Содержание;
- Общая характеристика организации;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения.

**Отчет по учебной практике 2 должен состоять из следующих разделов:**

- Содержание;
- Краткая характеристика организации;
- Организация деятельности предприятия;
- Заключение;
- Список литературы;
- Приложения.

***В характеристике организации*** необходимо указать:

□ Название организации (предприятия), цели создания, краткая история предприятия с момента организации, организационно-правовая форма;

□ Сферу деятельности, специализация, характеристика выпускаемой продукции, услуг или результатов деятельности;

□ Экономическую и социальную значимость организации (предприятия);

□ Внешние (отечественные и зарубежные) взаимосвязи организации (предприятия) с другими организациями (предприятиями), учреждениями (конкуренты, поставщики, клиенты и т.д.);

□ Описать организационную структуру организации (предприятия) и охарактеризовать ее (см. Приложение 5).

***В организации деятельности предприятия*** необходимо:

□ Представить производственную структуру предприятия (организации) и дать ей характеристику (см. Приложение 5);

□ Представить численность и наименование всех структурных подразделений организаций;

□ Проанализировать взаимосвязи подразделений и распределение полномочий в организациях (подразделениях).

□ Проанализировать информационные отчетно-статистические материалы предприятия за последние 2-3 года.

□ Проанализировать численности персонала, его структуру. Анализ предполагает:

- анализ численности работников (численность и удельный вес отдельных категорий (рабочие, служащие, специалисты, руководители), качественный состав работников по образованию, профессиям, полу, возрасту, стажу работы);

- характеристика режима труда и отдыха в организации.

Примеры таблиц для характеристики и оценки персонала предприятий представлен в приложении 6.

После каждой таблицы необходимо сформулировать выводы и представить пояснения к полученным данным, отражая причинно-следственные связи. Приложения также нельзя оставлять без комментариев. Вся документация, описываемая в отчете, по возможности, должна быть представлена в соответствующих приложениях.

**Заключение** должно логически завершать проведенное обследование предприятия и содержать: краткие выводы и рекомендации по полученным результатам; личную оценку автора перспектив развития предприятия. Объем заключения не должен превышать 3 страниц.

**В списке литературы** приводятся источники информации, которые использовались при написании отчета. Список литературы включают в содержание работы.

**В приложения** рекомендуется включать материалы, связанные с выполнением отчета по учебной (ознакомительной) практике, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- иллюстрации вспомогательного характера.

#### 4.2 Требования к оформлению отчета по практике

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А4 с одной стороны бумаги. При оформлении отчета с использованием компьютера и принтера цвет шрифта должен быть черным, высота букв, цифр и других знаков — не менее 1,8 мм (кегель не менее 12), через полтора интервала. Поля: правое - 10 мм, левое – 30 мм, верхнее – 15 мм, нижнее – 20 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15-17 мм.

Отчет по практике должен иметь обложку. Листы прошиты скоросшивателем. Первым листом работы является титульный лист. Пример оформления титульного листа представлен в приложении 1. После титульного листа приводится содержание отчета по практике с указанием наименования глав (разделов) и пунктов внутри них в соответствии с разработанным планом, а также страниц, на которых они начинаются. При

этом на титульном листе и содержании номера страниц не проставляются (но они включаются в общую нумерацию).

Повреждения листов текстовых документов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста (графика) не допускаются.

Нумерация страниц отчета и приложений, входящих в состав работы, должна быть сквозная. Страницы работы нумеруются в правом верхнем углу.

Главы, пункты и подпункты следует нумеровать арабскими цифрами. Главы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений (пример - 1, 2, 3 и т.д.). Номер пункта включает номер главы и порядковый номер пункта, разделенные точкой (пример - 1.1, 1.2, 1.3 и т.д.). После номера главы, пункта и подпункта в тексте точку не ставят. Если глава имеет только один пункт, или пункт имеет один подпункт, то нумеровать его не следует.

Главы, пункты и подпункты должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание глав, пунктов и подпунктов. Заголовки глав, пунктов и подпунктов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовок рекомендуется отделять от предыдущего текста двумя пропущенными строками, а от последующего - одной строкой. Каждая глава начинается с новой страницы, а параграфы и пункты - на той же, что и предыдущей текст. Не допускается оставлять заголовок на одной странице, а начинать текст на другой.

#### Оформление перечислений

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте документа на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, и, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка. Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

Пример:

а) ТК РФ;

б) НК РФ.

- 1) спрос и предложение рабочей силы;
- 2) уровень заработной платы работников.

#### Оформление формул

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:) или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Первая строка должна начинаться после запятой со слова «где» без двоеточия после него. Значение каждого символа записывается с новой строки в последовательности, данной в формуле, например:

$$P = П:Сx100, \quad (1)$$

где P - рентабельность реализованной продукции, %;

П - прибыль от реализации продукции, руб.;

С - полная себестоимость реализованной продукции, руб.; 100

- коэффициент пересчета в проценты.

Формулы в отчете следует нумеровать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Одну формулу обозначают - (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой обозначения приложения, например формула (В.1). Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример – «...в формуле (1)...». Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например (3.1).

#### Оформление буквенных обозначений

Условные буквенные обозначения, изображения или знаки должны иметь пояснения. Их следует пояснять в тексте или в перечне обозначений, например, «Обязательное медицинское страхование (ОМС)».

#### Оформление иллюстраций и приложений

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту работы (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его.



Иллюстрации, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц. Иллюстрации на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается "Рисунок 1". Слово "рисунок" и его наименование располагают посередине строки. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисовочный текст). Слово "Рисунок" и наименование помещают после пояснительных данных и располагают следующим образом:

### **Рисунок 1 - Структура управления предприятия**

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения.

Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «...в соответствии с рисунком 2» при сквозной нумерации и «... в соответствии с рисунком 1.2» при нумерации в пределах главы.

В тексте отчета по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием сверху посередине строки слова «Приложение», его обозначения и степени. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с «А», за исключением «Ё,З,И,О,Ч,Ъ,Ь». После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I, O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами. Если в документе одно приложение, оно обозначается «Приложение А». Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

### Оформление таблиц

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей.

При переносе части таблицы на ту же или другие страницы название помещают только над первой частью таблицы.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена «Таблица 1» или «Таблица В.1», если она приведена в приложении В.

Допускается нумеровать таблицы в пределах главы. В этом случае номер таблицы состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой.

На все таблицы работы должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а, при необходимости, в приложении к документу.

Слово «Таблица» указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова «Продолжение таблицы» с указанием номера таблицы.

Если в конце страницы таблица прерывается и ее продолжение будет на следующей странице, в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую таблицу, не проводят.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части - над каждой ее частью. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк (тире).

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы разряды чисел во всей графе были расположены один под другим, если они относятся к одному показателю.

### Оформление списка литературы

Список использованной литературы приводится после основного текста отчета. В него включаются те библиографические источники, на которых базируется изложение основных положений темы, а также из которых студент приводит факты, цифры, цитаты, графический материал. Литературные источники располагаются в алфавитном порядке, сквозной нумерацией арабскими цифрами (не следует располагать отдельно статьи, отдельно учебники, отдельно нормативные и законодательные документы).

**ПРИАМУРСКИЙ ИНСТИТУТ АГРОЭКОНОМИКИ И БИЗНЕСА**

**ОТЧЕТ**  
**о прохождении учебной практики**

Студента (ки) \_\_\_\_ (курса) \_\_\_\_\_ (группа)  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
Место \_\_\_\_\_ прохождения \_\_\_\_\_ практики  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Практика проходила с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Дата сдачи отчета \_\_\_\_\_  
Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)

Хабаровск 2016 г.

**ДНЕВНИК  
прохождения практики обучающегося**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

**Группа** \_\_\_\_\_

**Направление подготовки (профиль / программа)**

\_\_\_\_\_

**Сроки практики**

\_\_\_\_\_

**Место прохождения практики**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Фамилия и занимаемая должность руководителя практики от организации**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>Да та</b>	<b>Краткое содержание выполненной работы</b>	<b>Как выполнялась работа (самостоятельно или путем наблюдения)</b>	<b>Развиваемы е компетенци и</b>

**Обучающийся** \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись И.О.Ф.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*В характеристике отражается:*

- время, в течение которого обучающийся проходил практику;*
- отношение обучающегося к практике;*
- в каком объеме выполнена программа практики;*
- каков уровень теоретической и практической подготовки обучающегося;*
- трудовая дисциплина обучающегося во время практики;*
- качество выполняемых работ;*
- об отношениях обучающегося с сотрудниками и посетителями организации;*
- замечания и пожелания в адрес обучающегося;*
- общий вывод руководителя практики от организации о выполнении обучающимся программы практики.*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ /  
И.О.Ф. /

Дата

Печать

Приамурский институт агроэкономики и бизнеса

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ 1(2)**

по направлению подготовки  
08.03.02 «Менеджмент»

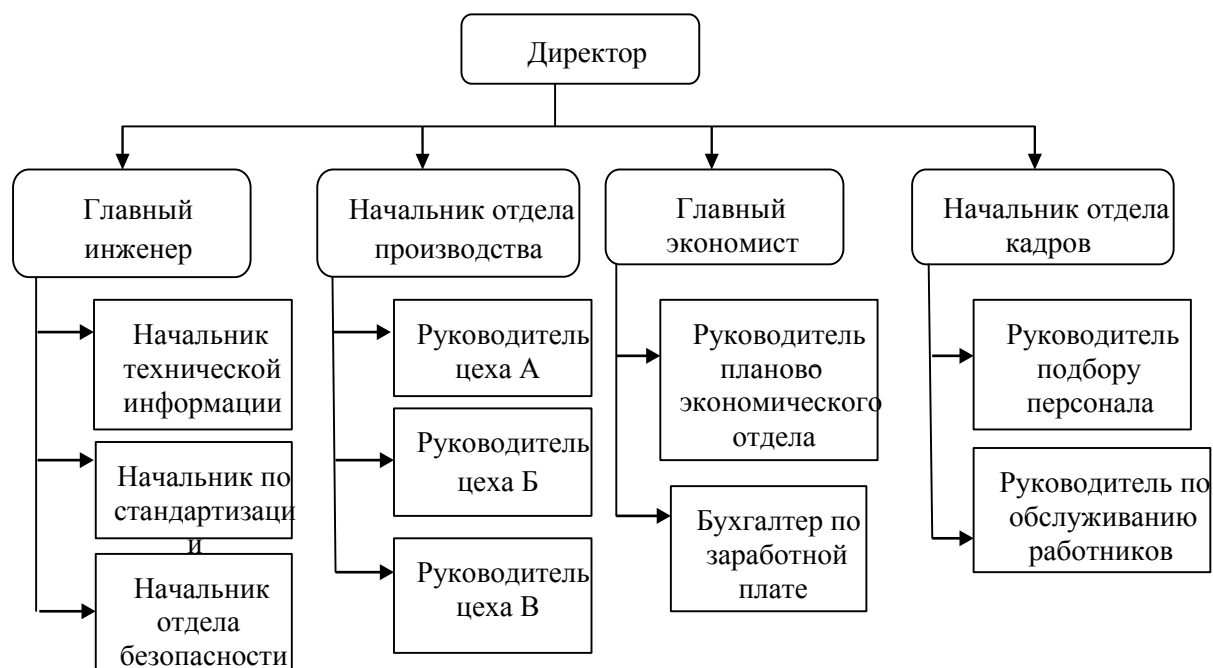
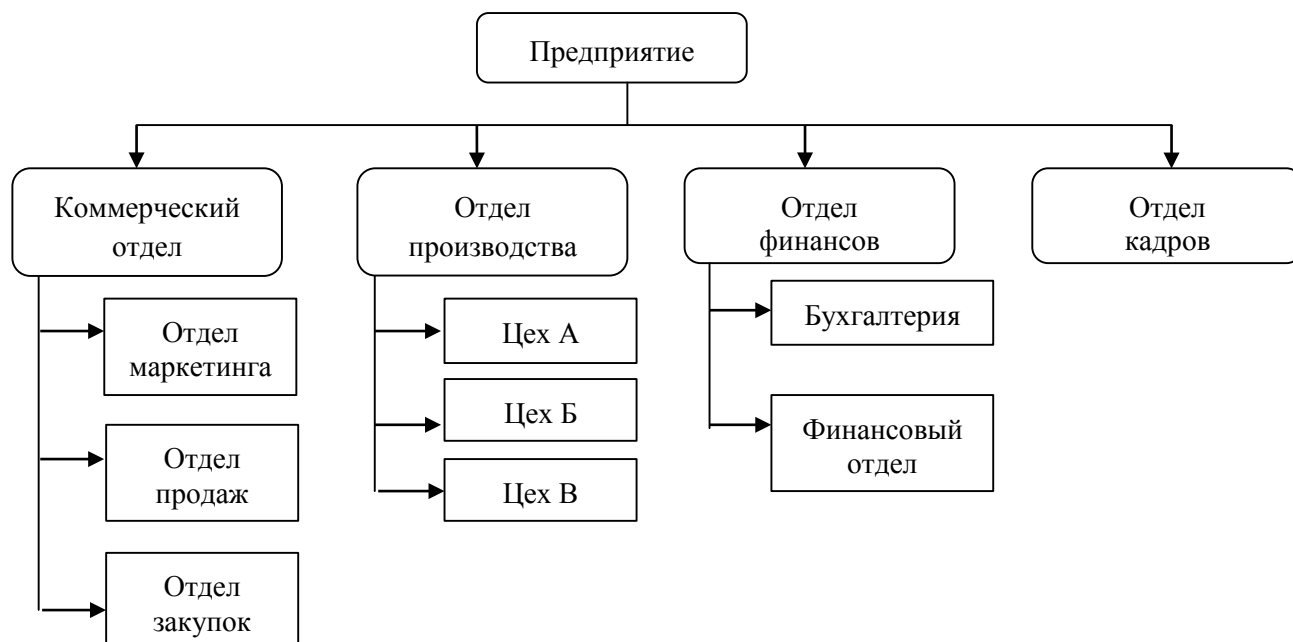
Выполнил студент гр. \_\_\_\_\_ / Иванов Е.Ю.

Руководитель от ВУЗа преподаватель \_\_\_\_\_ / Гурова Е.С.

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.

Хабаровск 2016

Пример производственной и организационной структур организации(предприятия)





## Примеры таблиц оценки трудовых ресурсов предприятия

Таблица – Состав и структура персонала предприятия(название)

Показатели	2014г.	
	чел.	%
Среднесписочная численность, всего	80	100
в том числе:		
Промышленно-производственный персонал: по обслуживанию жилого фонда	77	96,2
Из него:		
Рабочие	68	85,0
Служащие	2	2,5
Специалисты	4	5,0
Руководители	3	3,7

Таблица – Состав и структуры персонала производственного подразделения

Показатели	2016г.	
	чел.	%
Среднегодовая численность всего, чел.	80	100
В том числе:		
Постоянные работники	60	75,0
Временные работники	16	20,0
Сезонные работники	4	5,0
Мужчин	40	50,0
В том числе:		
От 15 до 18 лет	-	-
От 18 до 60 лет	36	45,0
Старше 60 лет	4	5,0
Женщин	40	50,0
От 15 до 18 лет	-	-
От 18 до 55 лет	34	45,0
Старше 55 лет	6	5,0

Таблица – Состав и структура работников в разрезе специальностей, чел.

Показатели	2014г.
Среднесписочная численность работников всего, чел.	80
Из них:	
Плотник	3
маляр-штукатур	4
кровельщик	1
слесарь-сантехник	10
Электрогазосварщик	2
Электромонтер	1
Оператор	3
Дворник	16
Лифтер	24
Мусоросборник	3

Таблица – Состав и структура трудовых ресурсов по образованию

Уровень образования	2016 г.	
	чел.	%
Высшее	3	3,75
Среднее профессиональное	30	37,5
Среднее	47	58,75
Всего	80	100